

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**

ENDOCIRUJANOS S.A.S

**Paula Andrea Rojas Quintana
Yenny Yolanda Paredes Sánchez**

**INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMON RODRIGUEZ
TÉCNICO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SANTIAGO DE CALI
2024**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Paula Andrea Rojas Quintana
Yenny Yolanda Paredes Sánchez**

**COMO REQUISITO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TÉCNICO PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Ha sido dirigido por el profesor
JAVIER CIFUENTES TABORDA
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

QUIEN CONSIDERA QUE CONSTITUYE UN TRABAJO ORIGINAL DE SU AUTOR

**JAVIER CIFUENTES TABORDA
ASESOR**

Nota de aceptación:

Director del programa

Asesor del trabajo de grado

Santiago de Cali, 28 de noviembre de 2024

DEDICATORIA

A nuestro asesor, Javier Cifuentes Taborda:

Con esta dedicatoria queremos expresarle nuestro más profundo agradecimiento por su invaluable apoyo a lo largo de este proceso. su paciencia inquebrantable, compromiso constante y motivación sincera han sido pilares fundamentales que nos han guiado en este camino.

Usted no solo ha sido un asesor académico, sino también un mentor que ha sabido inspirarnos a superar nuestros propios límites. Gracias por creer en nosotras y por brindarnos su tiempo y conocimientos. Este trabajo es tan suyo como de nosotras.

Con gratitud y aprecio,

Paula Andrea Rojas Quintana y Yenny Yolanda Paredes Sánchez.

AGRADECIMIENTOS

Este trabajo es dedicado a Dios porque gracias a él, he llegado a esta etapa maravillosa en mi vida.

A mis Padres; Ángel Paredes y Yolanda Sánchez, que siempre han creído en mí y me han dado el apoyo incondicional para seguir adelante y enseñarme que a pesar de las adversidades y obstáculos está prohibido rendirse. Agradezco profundamente su amor y sacrificio han sido el pilar fundamental en mi vida, gracias por creer en mí, por su paciencia y comprensión y por ser mi modelo a seguir. Este logro es fruto de sus esfuerzos.

A mis hermanas y hermanos gracias por el apoyo y motivación, en especial a mi hermana Johana Obregón por abrirme las puertas de su hogar gracias por ser mi apoyo constante. A lo largo de este camino tus palabras de aliento, tu amor incondicional han sido el impulso que necesitaba para seguir adelante.

A mi novio, Jhon Fredys Perea gracias por estar siempre a mi lado, por escucharme y apoyarme en los momentos difíciles, por tu paciencia y amor, por ser mi refugio en los momentos de incertidumbre. Tu presencia en mi vida ha sido fundamental para alcanzar este logro.

A mi compañera Paula Rojas, quiero agradecerte porque sin su apoyo y compañerismo este proyecto hubiera sido mucho más desafiante. Gracias por el conocimiento compartido y sabiduría, eres una mujer líder que todo lo que se propone lo logra.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, porque ha sido mi guía y fortaleza en cada paso de este camino.

A mi mamá, Derly Quintana por estar siempre dispuesta a escuchar mis inquietudes y brindarme palabras de aliento, por cada momento que sacrificaste de tu tiempo para estar conmigo, aprecio cada esfuerzo, cada consejo y cada gesto de amor que me brindaste. Tu apoyo ha sido un pilar en mi vida, y sin ti, este logro no habría sido posible.

A mi novio, Juan José que desde el día uno, ha estado a mi lado, brindándome su amor y apoyo incondicional en cada paso de este camino. Agradezco tu capacidad para creer en mí, incluso en aquellos momentos en los que yo misma dudaba de mis capacidades, quiero que sepas que este logro también es tuyo y no podría haber llegado hasta aquí sin ti.

A mi tía, Offir por estar siempre presente y por ser una luz en mi vida. Espero poder retribuir de alguna manera todo lo que me has dado.

A mi hermano, Harrinson que ha estado a mi lado, brindándome su apoyo incondicional, cada vez que me sentía angustiada, él encontraba la manera de animarme.

A mi papá, Jairo su dedicación y esfuerzo en cada aspecto de nuestra familia me han enseñado el verdadero significado del trabajo arduo.

A mis abuelos, Luis Carlos y Olga María que, aunque físicamente ya no estén conmigo, estoy convencida de que me acompañan y me guían desde donde estén, llenándome de amor y energía para alcanzar mis sueños. Gracias, abuelos, por ser mis faros en la oscuridad y mis cómplices en la vida. Siempre los llevaré en mi corazón.

A mi compañera de proyecto, Yenny Paredes por su compromiso, responsabilidad y dedicación que han sido evidentes en cada etapa del proceso, y no puedo dejar de reconocer la importancia de su apoyo.

Tabla de contenido

RESUMEN.....	10
INTRODUCCIÓN	11
1. OBJETIVOS.....	12
1.1 OBJETIVO GENERAL	12
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
2. JUSTIFICACIÓN.....	13
MARCO REFERENCIAL	14
3.1 MARCO TEÓRICO	14
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	17
2.3 MARCO LEGAL	19
4. FASES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	22
4.1 PLANEAR – P.	22
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	23
Tabla 1. Distribución Poblacional	24
Tabla 2. CONTRATISTAS.....	24
2. RECURSOS	25
2.1 Recurso humano	25
Tabla 3.....	31
2.2 Recursos Financieros.....	49
2.3 Recursos técnicos y tecnológicos.....	56
3. PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL	57
4. POLÍTICAS	61
4.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	61
4.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE ALCOHOLISMO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	66
4.3 POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL.....	68
5. OBJETIVOS DEL SG-SST.	70
6. METAS DEL SG-SST.	72
7. EVALUACIÓN INICIAL	73
Tabla 4.....	75
8. PLAN ANUAL DE TRABAJO	76

9.	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	79
10.	RENDICIÓN DE CUENTAS	82
11.	NORMATIVIDAD LEGAL (MATRIZ LEGAL)	84
12.	COMUNICACIÓN	90
13.	ADQUISICIONES	93
14.	CONTRATACIÓN	95
15.	GESTIÓN DEL CAMBIO	97
4.2	HACER – H.	99
1.	CONDICIONES DE SALUD	100
2.	REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL.....	103
	Tabla 5. Reporte de accidente de trabajo leve.....	107
	Tabla 6. Reporte de accidente de trabajo grave o mortal	107
	Tabla 7. Reporte de enfermedades laborales.....	117
3.	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS	118
	Tabla 8.....	120
	Tabla 9.....	120
	Tabla 10. Aceptabilidad del Riesgo	121
	Tabla 11. Determinación del nivel de consecuencias.....	121
	Tabla 12. Significado del nivel de riesgo y de intervención	121
	Tabla 13. Determinación del nivel de exposición	123
	Tabla 14. Determinación del nivel de probabilidad	124
	Tabla 15. Significado de los diferentes niveles de probabilidad.....	124
	Tabla 16. Significado de los diferentes niveles de probabilidad.....	125
	Tabla 17. Determinación del nivel de consecuencias.....	126
3.	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	126
4.	ACTIVIDADES MP– MT – HI - SI	128
5.	PLAN DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	149
	Tabla 18.....	154
	Tabla 19.....	155
	Tabla 20.....	155
	Tabla 21.....	156

Tabla 22.....	156
Tabla 23.....	157
Tabla 24. Clasificación de amenazas	157
Tabla 25.....	158
Tabla 26. Vulnerabilidad de personas	158
Tabla 27. Vulnerabilidad en los recursos	159
Tabla 28. Vulnerabilidad en los sistemas y procesos.....	159
Tabla 29. Consolidado del análisis de vulnerabilidad.....	160
Tabla 30.....	160
Tabla 31.....	161
4.3 VERIFICAR –V.....	167
1.INDICADORES (ESTRUCTURA, PROCESO, RESULTADO)	167
Tabla 32.....	170
2. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....	174
3. AUDITORÍA.....	183
4.4 ACTUAR - A.	188
1.PLAN DE ACCIÓN (ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA).....	188
2. MEJORAMIENTO CONTINUO	193
Tabla 33.....	195
Tabla 34.....	196
5. BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFIA	197
6. ANEXOS O TABLAS:	201
Anexo 1. Matriz plan de trabajo Anual	201
Anexo 2. Matriz Legal	203
Anexo 3. Presupuesto	204
Anexo 4. Formatos COPASST.....	205
Anexo 5. Formato comité de convivencia laboral.....	209
Anexo 6. Formato entrega de EPP	212
Anexo 7. FURAT	213

RESUMEN

El presente documento titulado Manual del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa ENDOCIRUJANOS S.A.S, se convierte en un documento guía para el diseño e implementación del SG-SST., se sustenta en un proceso lógico y por etapas, siendo relevante para la oportuna gestión de los riesgos laborales a los que se exponen los trabajadores de contratación directa o indirecta en la empresa.

El documento plantea los componentes generales del sistema al momento de implementar el SG-SST, bajo el liderazgo de la alta dirección y garantizando los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la oportuna gestión de los riesgos y peligros que puedan materializarse en la ocurrencia de los accidentes de trabajo o el desarrollo de las enfermedades laborales tanto para trabajadores directos, como para contratistas. El manual de SG-SST permitirá a la organización gestionar de manera integral los riesgos laborales, cumpliendo con el marco legal colombiano que, mediante el cumplimiento de las políticas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo, deben promover una cultura preventiva enfocadas en la mejora continua que busque beneficios tanto para los trabajadores como para la organización.

INTRODUCCIÓN

El presente manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se enfoca en brindar una guía metodológica a la empresa ENDOCIRUJANOS S.A.S. mediante un proceso lógico y por etapas, según el ciclo del Planear, Hacer, Verificar y Actuar “P.H.V.A”, en la búsqueda de la mejora continua.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa ENDOCIRUJANOS S.A.S., se orienta en lograr la oportuna gestión de los peligros a los que están expuestos los trabajadores, tanto directos como indirectos, permitiendo mantener el control de los mismos en los diferentes procesos de la empresa y contribuir al bienestar físico, mental y social de los trabajadores. Mediante el liderazgo de los responsables del sistema se busca divulgar, promover e impulsar la participación de todos los trabajadores en las distintas actividades de este sistema como medidas de prevención y promoción, creando una cultura del autocuidado, con el fin de mantener ambientes laborales sanos y seguros.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como elemento básico para la gestión del riesgo laboral en la empresa ENDOCIRUJANOS S.A.S.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los lineamientos para estructurar las políticas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- Plantear las diferentes metodologías para identificar y evaluar los riesgos asociados con las actividades laborales.
- Proponer estrategias para implementar medidas correctivas en el control de los riesgos.
- Establecer los procedimientos para el plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.

2. JUSTIFICACIÓN

El objetivo principal del diseño del manual de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la empresa ENDOCIRUJANOS S.A.S, se basa en establecer las bases teóricas para el cumplimiento del marco legal laboral. además, permite a la empresa reducir los riesgos mediante la identificación y evaluación asociados a las actividades laborales y así establecer medidas preventivas y correctivas para controlarlos, mejorando así la productividad porque ayuda a reducir el tiempo inactivo debido a los accidentes laborales, mejorando la imagen de la empresa ya que se demuestra el compromiso de esta con la seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo, satisfacer los requisitos de los clientes en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la eficiencia en sus procesos, estableciendo procedimientos seguros, reduciendo los costos asociados a los accidentes del trabajo y el desarrollo de las enfermedades laborales.

MARCO REFERENCIAL

3.1 MARCO TEÓRICO

La evolución de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en Colombia refleja un proceso de maduración en el que se ha pasado de una protección rudimentaria en los primeros años a un sistema más estructurado y preventivo en la actualidad. La legislación, junto con los avances en la cultura de seguridad laboral, ha permitido mejorar las condiciones de los trabajadores, haciendo de la SST un componente esencial del bienestar laboral. Con los cambios sociales y laborales, el país continúa adaptando sus normativas para garantizar un entorno de trabajo cada vez más seguro y saludable para todos los trabajadores.

Siglo XIX y principios del Siglo XX: Inicios de la Regulación Laboral

Finales del siglo XIX: En los primeros años de la Revolución Industrial en Colombia, los trabajadores enfrentaban condiciones de trabajo precarias en sectores como el minero, el textil y el ferroviario. Sin embargo, no existían regulaciones claras para proteger su salud y seguridad.

1915: Ley 57 de 1915, uno de los primeros intentos legislativos, estableció un marco rudimentario para la seguridad en el trabajo en Colombia, enfocándose principalmente en los accidentes laborales. Esta ley requería que los empleadores garantizarán medidas mínimas de seguridad.

1940 - 1950: Surge la Preocupación por la Salud y Seguridad en el Trabajo

1945: Se creó la Ley 90 de 1945, que implementó las primeras disposiciones sobre la protección de los trabajadores en accidentes laborales y enfermedades profesionales. Esta ley marcó el comienzo de un enfoque más sistemático en la protección de los trabajadores.

Durante esta época, los esfuerzos por mejorar la seguridad laboral seguían siendo incipientes, pero las primeras instituciones encargadas de la vigilancia de la salud laboral empezaban a formarse.

1970: Auge de la Seguridad Social y Nacimiento del Sistema de Riesgos Laborales

1971: Ley 100 de 1993, creada en el contexto de la seguridad social en Colombia, fue un hito fundamental. Aunque esta ley buscaba unificar el sistema de seguridad social, su implementación comenzó a incluir aspectos importantes relacionados con la protección en los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Sistema de Riesgos Laborales: La creación del Régimen de Riesgos Laborales consolidó el concepto de que los empleadores eran responsables de la seguridad y salud de sus empleados, permitiendo la creación de entidades aseguradoras que cubrieran los accidentes laborales y las enfermedades profesionales.

1990: Internacionalización y Fortalecimiento Normativo

1993: Ley 100 de 1993 fue fundamental, pues consolidó el Sistema General de Seguridad Social en Salud e incluyó los riesgos laborales como parte integral de la seguridad social del país. En este contexto, se formalizó la creación de las Aseguradoras de Riesgos Laborales (ARL), que tienen la responsabilidad de asegurar y gestionar los riesgos derivados de accidentes y enfermedades laborales.

1995: Se crearon nuevas normativas que impulsaron la capacitación en seguridad industrial y se impulsaron programas de salud ocupacional. La Ley 9 de 1979 había establecido un marco normativo para la salud ocupacional, pero fue con el tiempo cuando las estrategias preventivas comenzaron a ganar relevancia.

2000 - 2010: Consolidación y Actualización de la Normativa

2000-2001: La Ley 100 de 1993 fue complementada por otras leyes y decretos que reforzaron la importancia de la prevención de riesgos laborales. El sector empresarial comenzó a adoptar formalmente los programas de seguridad y salud en el trabajo (SST).

2006: Decreto 1295 de 1994 y Decreto 1072 de 2015: Con el fin de fortalecer los sistemas de gestión en las empresas, el gobierno colombiano implementó decretos para regular la salud ocupacional y la gestión de riesgos laborales. A partir de la reglamentación, las empresas estuvieron obligadas a adoptar planes de seguridad y salud laboral con el fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales.

2010 - 2020: Modernización y Enfoque Integral del SG-SST

2012: Resolución 0312 de 2019 (y antes, la Resolución 1111 de 2017) impulsó la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de manera obligatoria para todas las empresas, especialmente aquellas que no estaban cubiertas anteriormente por las normas de riesgos laborales.

2013: Ley 1562 de 2012: Esta ley representó una reforma sustancial al sistema de riesgos laborales, ampliando la cobertura de enfermedades laborales y accidentes, y promoviendo la gestión preventiva como una prioridad. La ley también estableció nuevas obligaciones para los empleadores y mejores condiciones para los trabajadores en materia de salud y seguridad.

2014: El Ministerio de Trabajo emitió normativas más específicas sobre la vigilancia epidemiológica y el control de los riesgos psicosociales en los lugares de trabajo, aumentando la atención en la salud mental laboral y la prevención de enfermedades no físicas.

2020 - Actualidad: Enfoque en la Gestión Integral de la SST

2020: La pandemia de COVID-19 trajo un desafío sin precedentes para la seguridad y salud en el trabajo, generando la necesidad de protocolos de bioseguridad y medidas extraordinarias para proteger a los trabajadores de nuevos riesgos biológicos. En este período, la

seguridad laboral se expandió para incluir medidas contra contagios y garantizar el bienestar físico y psicológico de los empleados.

2024: En la actualidad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) continúa evolucionando en Colombia, con un enfoque más preventivo e integral, y con una mayor adaptación a los cambios laborales derivados de la tecnología, los nuevos tipos de trabajo (teletrabajo, por ejemplo), y los riesgos emergentes.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual es un documento que define los principios, conceptos y estructura para el manual del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo una visión clara y coherente de su propósito y objetivos.

- ❖ **Manual de SGSST:** Es un documento que establece la política, objetivos, responsabilidades y procedimientos de la organización para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ **Planear:** Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SST de la organización.
- ❖ **Hacer:** Implementar los procesos planificados, capacitar, sensibilizar y tomar acciones para lograr los resultados planificados y Recopilar datos para medir el desempeño.
- ❖ **Verificar:** Monitorear y medir periódicamente los procesos y los resultados respecto a la política de SST, los objetivos, los requisitos legales y otros requisitos.
- ❖ **Actuar:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del SGSST.
Implementar acciones correctivas y preventivas y Realizar cambios al SGSST, si es necesario.

- ❖ **Matriz Legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ **Plan de Capacitación Anual:** Es una herramienta que ayuda a los gerentes y líderes a planificar, implementar y monitorear los programas de capacitación para sus empleados.
- ❖ **Gestión de Cambio:** Es crucial para asegurar que los cambios organizacionales se implementen de manera exitosa, minimizando los impactos negativos y maximizando los beneficios para la organización.
- ❖ **Condiciones de Salud:** Se refieren al conjunto de factores y circunstancias presentes en el entorno laboral que influyen directamente en el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
- ❖ **Evaluación Inicial:** Es el proceso mediante el cual se realiza un diagnóstico detallado de las condiciones laborales de una organización en relación con la seguridad y la salud de sus trabajadores
- ❖ **Plan de prevención y Respuestas Ante Emergencias:** Es un conjunto de procedimientos y medidas organizativas diseñadas para prevenir situaciones de emergencia en el entorno laboral y para garantizar una respuesta rápida y efectiva en caso de que se produzcan.
- ❖ **Mejoramiento Continuo:** Es un proceso dinámico y sistemático orientado a la mejora constante de las condiciones laborales, la prevención de riesgos, y la protección de la salud y seguridad de los trabajadores. Este enfoque busca optimizar de manera continua

los procedimientos, prácticas y políticas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

- ❖ **Rendición de Cuentas:** Se refiere al proceso mediante el cual los responsables de la gestión de la seguridad y salud laboral en una organización informan, explican y justifican las acciones, decisiones y resultados obtenidos en relación con la seguridad de los trabajadores.

2.3 MARCO LEGAL

El marco legal de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia se fundamenta en una serie de leyes, decretos y resoluciones que establecen los requisitos y responsabilidades para garantizar un entorno laboral seguro y saludable. A lo largo de las décadas, la cultura de la prevención y la gestión integral de la seguridad laboral han ganado cada vez más relevancia en el entorno laboral colombiano. A continuación, se presenta una visión general de las principales normas legales que rigen esta materia.

Leyes

- ❖ **Ley 57 de 1915:** Establece disposiciones sobre accidentes de trabajo.
- ❖ **Ley 90 de 1946:** Crea el Instituto de Seguros Sociales, con el objetivo de brindar servicios de seguridad social en salud a los trabajadores del sector privado.
- ❖ **Ley 9 de 1979:** Establece disposiciones generales para la higiene y seguridad en el trabajo.
- ❖ **Ley 100 de 1993:** Establece el Sistema de Seguridad Social Integral.
- ❖ **Ley 776 de 2002:** Establece normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

- ❖ **Ley 1562 de 2012:** Reforma el Sistema General de Riesgos Laborales e incluye nuevas disposiciones sobre enfermedades laborales
- ❖ **Ley 1822 de 2017:** Reconoce el teletrabajo como modalidad laboral y establece la obligación de los empleadores de garantizar la salud y seguridad de los trabajadores que operan bajo esta modalidad.
- ❖ **Ley 2027 de 2020:** Trabajo Seguro durante la Pandemia.

Decretos

- ❖ **Decreto 614 de 1984:** Reglamenta la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ **Decreto 1443 de 2014:** Define las directrices para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia. Este decreto aplica a todos los empleadores, tanto públicos como privados, y a otras organizaciones como las de economía solidaria, las empresas de servicios temporales, y los contratantes de personal.
- ❖ **Decreto 1072 de 2015:** Regula la gestión de riesgos laborales en Colombia. Este decreto establece las normas y procedimientos para prevenir accidentes y enfermedades laborales, y es de cumplimiento obligatorio para todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o naturaleza.

Resoluciones

- ❖ **Resolución 2400 de 1979:** Establece disposiciones sobre seguridad, higiene y vivienda en los establecimientos de trabajo.
- ❖ **Resolución 2013 de 1986:** Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

- ❖ **Resolución 1401 de 2007:** Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- ❖ **Resolución 2346 de 2007:** Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- ❖ **Resolución 2646 de 2008:** Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.
- ❖ **Resolución 0652 de 2012:** Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- ❖ **Resolución 0312 de 2019:** Establece los estándares mínimos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ❖ **Resolución 773 de 2021:** Por la cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química.
- ❖ **Resolución 2764 de 2022:** Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.

Otras normas

- ❖ **OHSAS 18001:2007** (Norma Internacional de Seguridad y Salud Ocupacional)
- ❖ **NTC ISO 45001:2018** (Norma Internacional de Seguridad y Salud Ocupacional)

4. FASES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SG-SST”, reglamentado por el Decreto 1072 de 2015 es un sistema de gestión y a su vez un ciclo conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) este ciclo nos garantiza que, al momento de implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se desarrolle como un proceso lógico y por etapas, que a su vez permite el mejoramiento continuo del mismo.

Este proceso lógico está conformado por cuatro etapas, las cuales son:

- ❖ **Planear:** Se deben proyectar los planes que permitan mejorar la salud y la seguridad de los trabajadores, determinando qué se está haciendo de manera incorrecta, o qué se puede realizar de mejor manera.
- ❖ **Hacer:** Llevar a cabo las medidas que se han planeado.
- ❖ **Verificar:** Reconocer las acciones y procedimientos para comprobar si se están alcanzando los resultados esperados.
- ❖ **Actuar:** Implementar medidas de mejora, para aumentar la eficacia de todas las acciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.

4.1 PLANEAR – P.

La planeación es la base del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sobre el cual se relacionan todas las demás acciones. Es una etapa que responde a preguntas tales como: ¿Qué se hará para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores? ¿Cómo se llevará a cabo? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Con quién? ¿Para qué? ¿Cómo se evaluará? ¿Con qué datos?

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

La empresa ENDOCIRUJANOS S.A.S, es un centro de salud ubicado en la ciudad de Cali, Valle del Cauca que contribuye al bienestar de la población, presta los servicios especializados para el diagnóstico endoscópico de las enfermedades digestivas, consulta médica especializada y apoyo terapéutico. Cuenta con personal altamente capacitado y comprometido. Utilizando la mejor tecnología en equipos médicos y materiales de alta calidad.

- **Nombre de la empresa:** ENDOCIRUJANOS S.A.S
- **NIT:** 805019877
- **Actividad económica:** Actividades de la práctica médica, sin internación.
- **Dirección:** Carrera 42 # 5B-53, Cali, Valle del cauca
- **Teléfono de contacto:** (602) 5536524
- **Email:** direccion.financiera@endocirujanos.com
- **Persona de contacto:** Eliana Murillo
- **ARL:** Colmena
- **EPS:** Lo elige cada trabajador
- **Código CIIU:** 2862101
- **Número de trabajadores:** 27

Tabla 1. Distribución Poblacional

ÁREA	CARGO	# TRABAJADORES
Administrativa	Director Financiero	1
	Auxiliar Contable	1
	Auxiliar Administrativo en Salud	5
	Auxiliar de Facturación y Cartera	1
Operativa	Auxiliar de Enfermería Gastrointestinal	4
	Médico Cirujano Endoscopista	7
	Regente de Farmacia	1
	Dir. Asistencial	1
	Auxiliar Enfermería	2
	Guarda de Seguridad	2
	Servicios Varios	2
TOTAL	27	

Tabla 2. CONTRATISTAS

ÁREA	CARGO	# TRABAJADORES
Operario	Químico Farmacéutico	1
	Mensajero	1
	auxiliar de Mantenimiento	1
Administrativo	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1
	Profesional de Calidad	1
TOTAL	5	

2. RECURSOS

Al momento de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo es muy importante tener en cuenta los recursos que vamos a necesitar, estos son los recursos humanos que es el personal idóneo para que nos apoye en este proceso, los recursos financieros que es el presupuesto para realizar la modificación de estructuras o diseños de maquinarias. y los recursos técnicos y tecnológicos son los equipos como computadores, celulares, etc. Ya que de estos depende la correcta implementación y funcionamiento de este sistema de gestión, basados en la normatividad legal correspondiente, el decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.8.

2.1 Recurso humano

Para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, se debe contar con el talento humano idóneo, los cuales son: coordinador de SST, COPASST/vigía, brigada de emergencia, comité de convivencia laboral. Que son los que apoyaran y brindaran su tiempo para desarrollar las actividades necesarias para desarrollar dicha gestión.

Coordinador de SST.

Es el responsable de diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa. Sus funciones son:

- ❖ Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros y riesgos prioritarios, y que se aplique a todos los niveles de la organización.
- ❖ Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.

- ❖ Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes.
- ❖ Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
- ❖ Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores, contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
- ❖ Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
- ❖ Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa.
- ❖ Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
- ❖ Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
- ❖ Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ❖ Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ❖ Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que ingresen a la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
- ❖ Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.

- ❖ Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
- ❖ Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, la Brigada y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
- ❖ Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
- ❖ Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
- ❖ Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
- ❖ Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
- ❖ Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
- ❖ Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

- ❖ Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
- ❖ Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
- ❖ Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser posible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
- ❖ Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
- ❖ Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
- ❖ Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
- ❖ Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
- ❖ Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro correspondiente.

- ❖ Trabajar en conjunto con los brigadistas, los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
- ❖ Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
- ❖ Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- ❖ Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ❖ Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
- ❖ Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
- ❖ Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
- ❖ Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores, los peligros y riesgos de intervención prioritarios.

- ❖ Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas orientadas a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
- ❖ Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.
- ❖ Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
- ❖ Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
- ❖ Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- ❖ Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
- ❖ Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
- ❖ Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención, control de los peligros y riesgos.
- ❖ Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las recomendaciones del COPASST o Vigía.

- ❖ Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
- ❖ Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Resolución 0312 de 2019 nos indica que el coordinador de SST debe contar con un nivel de competencia, el cual es el siguiente.

Teniendo en cuenta la Resolución 0312 de 2019 su nivel de competencia es:

Tabla 3.

EMPRESA	REQUISITO MÍNIMO DE ESTUDIOS
Menos de 10 trabajadores y riesgo I, II o III	Técnico en SST con un (1) año de experiencia
Entre 11 y 50 trabajadores y riesgo I, II o III	Tecnólogo en SST con un (1) año de experiencia
Más de 50 trabajadores y cualquier riesgo	Profesional SST o profesional con postgrado en SST
Riesgo IV o V y cualquier número de trabajadores	Profesional SST o profesional con postgrado en SST

Comité paritario de Seguridad y salud en el Trabajo “COPASST” o vigía en seguridad y salud en el trabajo

Es el comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas, reglamentos en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la organización.

El vigía en seguridad y salud en el trabajo, es el encargado de participar en actividades de promoción, divulgación e información sobre seguridad y salud en el trabajo, entre empleados y trabajadores. Este rol existe para empresas de menos de diez trabajadores.

El Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, se conforma de la siguiente manera; cuando la empresa tiene menos de 10 trabajadores, no se debe conformar un Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, sino que se debe asignar un Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para empresas de más de 10 trabajadores, la conformación del Comité se debe realizar de acuerdo con el artículo 2 de la Resolución 2013 de 1986 que dice: “Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

- ❖ De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
- ❖ De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
- ❖ De 500 a 999 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.
- ❖ De 1.000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

Por lo anterior, la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo dependerá del número de trabajadores de la empresa y podrá tener entre 2 y 8 miembros principales más un número igual de suplentes.

“El empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre”. (Resolución 2013 de 1986, artículo 5).

El artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 establece las siguientes funciones:

- ❖ Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ❖ Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- ❖ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- ❖ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- ❖ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- ❖ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- ❖ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

- ❖ Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
- ❖ Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- ❖ Elegir el secretario del Comité.
- ❖ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

El Decreto 1072 del 2015 establece nuevas funciones del COPASST al compilar del Decreto 1443 de 2014.

- ❖ Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (artículo 2.2.4.6.5).
- ❖ Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (artículo 2.2.4.6.8).
- ❖ Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (artículo 2.2.4.6.8).
- ❖ Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (artículo 2.2.4.6.8).
- ❖ Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (artículo 2.2.4.6.9).
- ❖ Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (artículo 2.2.4.6.11).
- ❖ Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (artículo 2.2.4.6.15).

- ❖ Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (artículo 2.2.4.6.26).
- ❖ Participar en la planificación de las auditorías (artículo 2.2.4.6.29).
- ❖ Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (artículo 2.2.4.6.31).
- ❖ Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32).

El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo se reunirá por lo menos una vez al mes en el local de la empresa y durante el horario de trabajo, manteniendo un archivo de las actas de cada reunión.

PARÁGRAFO: En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.”. (Resolución 2013 de 1986, artículo 7).

Comité de convivencia laboral

Es un grupo de personas, encargadas de recibir y tramitar quejas relacionadas con acoso laboral. Mediante estrategias de prevención, capacitación, actividades de sensibilización y vigilancia periódica, promueven un ambiente laboral donde prima el respeto por los demás empleados.

“El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación” (Resolución 652 de 2012, artículo 5).

“El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas se podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes”.

En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes”. (Resolución 652 de 2012, artículo 3, modificado por el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012).

“El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección”. (Resolución 652 de 2012, artículo 3)

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Resolución 652 de 2012, artículo 9, modificado por artículo 3 de la Resolución 1356 de 2012).

El artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, determina las funciones del Comité de Convivencia.

- ❖ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ❖ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- ❖ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ❖ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- ❖ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- ❖ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- ❖ En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- ❖ Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del

acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

- ❖ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- ❖ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Brigada de emergencias

Es un grupo de trabajadores organizados y debidamente entrenados, para actuar antes, durante y después de una emergencia, siniestro o desastre. Su objetivo es proteger la vida, bienes y entorno de una empresa.

Las funciones de la brigada de emergencia en Colombia, según el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.8 son:

- ❖ Identificar y reportar situaciones de emergencia.
- ❖ Activar el plan de emergencia y coordinar la respuesta.
- ❖ Realizar evacuaciones y rescates, si es necesario.
- ❖ Proporcionar primeros auxilios y atención médica básica.
- ❖ Controlar y extinguir incendios, si es posible.
- ❖ Contener y mitigar derrames o fugas de sustancias peligrosas.
- ❖ Realizar inspecciones y recomendaciones para prevenir emergencias.

- ❖ Participar en simulacros y entrenamientos para mejorar la preparación.
- ❖ Coordinar con servicios de emergencia externos, como bomberos o ambulancias.
- ❖ Mantener actualizado el plan de emergencia y los equipos de respuesta.

La Resolución 0256 de 2019, establece las funciones de la brigada de emergencia en el artículo 11.

- ❖ Responder a emergencias y evacuar a los trabajadores en caso de peligro.
- ❖ Proporcionar primeros auxilios.
- ❖ Controlar y extinguir incendios.
- ❖ Realizar rescates.
- ❖ Evacuar a los trabajadores en caso de peligro.
- ❖ Realizar simulacros de emergencia y evacuación.
- ❖ Mantener registros de las actividades realizadas.
- ❖ Coordinar con los servicios de emergencia externos.
- ❖ Informar a la empresa y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las emergencias y acciones realizadas.

La brigada de emergencia debe estar compuesta por miembros capacitados en áreas como:

- Primeros auxilios
- Extinción de incendios
- Rescate y evacuación

- Contención de derrames

- Comunicación y coordinación

La conformación de la brigada de emergencia en Colombia se rige por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1016 de 2015 del Ministerio del Trabajo. A continuación, se presentan los pasos para conformar la brigada de emergencia:

1. Identificar el nivel de riesgo de la empresa: Determinar el nivel de riesgo de la empresa según la actividad económica y la cantidad de trabajadores.

2. Designar al coordinador de la brigada: El empleador debe designar a un coordinador de la brigada de emergencia, quien será responsable de liderar y coordinar las actividades de la brigada.

3. Seleccionar a los miembros de la brigada: El coordinador debe seleccionar a los miembros de la brigada, considerando la cantidad de trabajadores y el nivel de riesgo. La cantidad mínima de miembros es de 5 personas.

4. Capacitar a los miembros: Los miembros de la brigada deben recibir capacitación en áreas como primeros auxilios, extinción de incendios, rescate y evacuación, contención de derrames y comunicación.

5. Definir las funciones y responsabilidades: Cada miembro de la brigada debe tener definidas sus funciones y responsabilidades.

6. Establecer el plan de emergencia: La brigada debe elaborar un plan de emergencia que incluya procedimientos para situaciones como incendios, terremotos, derrames, entre otros.

7. Realizar simulacros y entrenamientos: La brigada debe realizar simulacros y entrenamientos periódicos para mantener y mejorar sus habilidades.

8. Mantener registros: La brigada debe mantener registros de las capacitaciones, simulacros, entrenamientos y actividades realizadas.

Es importante mencionar que la conformación de la brigada de emergencia debe ser documentada y comunicada a todos los trabajadores de la empresa.

Asesores externos

Los asesores externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Son profesionales expertos que proporcionan servicios de consultoría y asesoría a las empresas para: Evaluar y mejorar su SGSST, identificar y controlar riesgos laborales, desarrollar políticas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitar y entrenar a trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar auditorías y evaluaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Coordinador de alturas

Es el encargado de planificar, organizar y supervisar las actividades de trabajo en alturas, garantizando la seguridad y salud de los trabajadores que estén involucrados en estas tareas. El decreto 1072 de 2015 regula al coordinador de alturas en el artículo 2.2.4.22.

El empleador debe designar un Coordinador de Alturas para supervisar y controlar las actividades de trabajo en alturas. El Coordinador de Alturas debe:

- ❖ Ser un trabajador capacitado y experimentado en trabajo en alturas.
- ❖ Tener conocimientos de los riesgos asociados con el trabajo en alturas y de las medidas de control.
- ❖ Establecer procedimientos de seguridad para el trabajo en alturas.
- ❖ Supervisar y controlar la implementación de los procedimientos de seguridad.
- ❖ Proporcionar capacitación y orientación a los trabajadores sobre procedimientos de seguridad en alturas.

Debe ser designado por escrito y debe tener la autoridad necesaria para:

- ❖ Detener cualquier actividad de trabajo en alturas que considere peligrosa.
- ❖ Ordenar la implementación de medidas de control adicionales.
- ❖ Informar al empleador sobre cualquier incidente o accidente relacionado con el trabajo en alturas.

Además, el Decreto 1072 de 2015 establece los requisitos para la capacitación y certificación del Coordinador de Alturas en el artículo 2.2.4.23.

Debe tener una capacitación y certificación en seguridad en alturas, la cual debe incluir:

- ❖ Riesgos asociados con el trabajo en alturas.
- ❖ Medidas de control para el trabajo en alturas.

- ❖ Procedimientos de emergencia y rescate.
- ❖ Uso de equipos de protección personal y colectiva.

La capacitación y certificación deben ser proporcionadas por una entidad capacitadora autorizada por el Ministerio del Trabajo.

Médico especialista en SST

Es un profesional de la salud que ha completado sus estudios y entrenamiento avanzado en la prevención, evaluación, diagnóstico y tratamiento de enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo.

Funciones del médico especialista en seguridad y salud en el trabajo son:

- ❖ Evaluar la salud de los trabajadores.
- ❖ Identificación y control de riesgos para la salud en el lugar de trabajo.
- ❖ Prevención de enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo.
- ❖ Desarrollo de programas de salud ocupacional.
- ❖ Asesoría e implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- ❖ Elaboración de informes y recomendaciones para la mejora de la salud y seguridad en el trabajo.

Fisioterapeuta especialista en SST

Es un profesional de la salud que se ocupa de promover la capacidad funcional, minimizar la probabilidad de lesiones y mantener la salud del trabajador, al igual que proponer adaptaciones ambientales apropiadas, para mejorar las funciones relacionadas con el trabajo

Competencias del fisioterapeuta especialista en SST

- ❖ Evaluación y tratamiento de lesiones y enfermedades ocupacionales.
- ❖ Prevención de riesgos laborales.
- ❖ Desarrollo de programas de salud ocupacional.
- ❖ Asesoría e implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- ❖ Elaboración de informes y recomendaciones para la mejora de la salud y seguridad en el trabajo

Requisitos para ser fisioterapeuta especialista en SST

- ❖ Título de fisioterapeuta
- ❖ Título de especialista en fisioterapia ocupacional o fisioterapia en seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Registro en el ministerio de salud y protección social.
- ❖ Certificado en SST (opcional)

Psicólogo especialista en SST

Es un profesional de la psicología que se centra en la salud mental y el bienestar emocional de los trabajadores en el entorno laboral. Su papel incluye:

- ❖ **Evaluaciones psicológicas:** Realizan evaluaciones para identificar factores de riesgo psicosocial que puedan afectar la salud mental de los empleados.
- ❖ **Intervenciones:** Desarrollan programas de intervención para abordar problemas como el estrés laboral, la ansiedad, y la depresión, promoviendo un ambiente de trabajo saludable.
- ❖ **Prevención de riesgos psicosociales:** Implementan estrategias para prevenir situaciones que puedan derivar en problemas de salud mental, como acoso laboral o agotamiento.
- ❖ **Capacitación y sensibilización:** Ofrecen talleres y capacitaciones sobre manejo del estrés, habilidades de comunicación, y resolución de conflictos.
- ❖ **Asesoría organizacional:** Colaboran con la gestión de la empresa para fomentar políticas que prioricen la salud mental y el bienestar de los empleados.

Paramédico

Es un profesional de la salud capacitado para brindar atención médica de emergencia en situaciones críticas. Sus funciones incluyen:

- ❖ **Evaluación y tratamiento:** Realizan evaluaciones rápidas de pacientes en emergencias y proporcionan tratamientos iniciales, como resucitación cardiopulmonar

- ❖ Transporte de pacientes: Manejan el traslado de pacientes hacia centros médicos, asegurando que se mantenga la atención médica.
- ❖ Colaboración en equipos de emergencia
- ❖ Educación y prevención

Bombero

Regido por la Ley 1575 de 2012, es un profesional que se ocupa de combatir el fuego y de asistir a las víctimas en diversos casos de emergencias, como accidentes de tránsito, derrumbes, inundaciones o vertidos químicos, entre otros.

El artículo 18, nos dice que existen 3 clases de bomberos

- ❖ **Cuerpos de Bomberos Oficiales:** Son aquellos que crean los concejos distritales o municipales, para el cumplimiento del servicio público para la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos a su cargo en su respectiva jurisdicción.
- ❖ **Los Cuerpos de Bomberos Voluntarios:** Son aquellos organizados como asociaciones sin ánimo de lucro, de utilidad común y con personería jurídica expedida por las secretarías de gobierno departamentales, organizadas para la prestación del servicio público para la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en los términos del artículo segundo de la presente ley y con certificado de cumplimiento expedido por la dirección Nacional de Bomberos.

- ❖ **Los Bomberos Aeronáuticos:** Son aquellos cuerpos de bomberos especializados y a cargo de los explotadores públicos y privados de aeropuertos, vigilados por la Autoridad Aeronáutica Colombiana y organizados para la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos y demás calamidades conexas propias del sector aeronáutico.

El artículo 20 nos habla de sus funciones

1. llevar a cabo la gestión integral del riesgo en incendios que comprende:

- a) Análisis de la amenaza de incendios;
 - b) Desarrollar todos los programas de prevención;
 - c) Atención de incidentes relacionados con incendios;
 - d) Definir, desarrollar e implementar programas de mitigación;
 - e) Llevar a cabo los preparativos tanto en los cuerpos de bomberos, como en la comunidad y todas las instalaciones de personas de derecho público y privado para garantizar la respuesta oportuna, eficiente y eficaz.
2. Adelantar los preparativos, coordinación y la atención en casos de rescates, tanto en los cuerpos de bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo.

3. Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los cuerpos de bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo.
4. Investigar las causas de las emergencias que atienden y presentar su informe oficial a las autoridades correspondientes.
5. Servir de organismo asesor de las entidades territoriales en temas relacionados con incendios, rescates e incidentes con materiales peligrosos y seguridad humana.
6. Apoyar a los comités locales de gestión del riesgo en asuntos bomberiles.
7. Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los bomberos de Colombia.
8. Prestación del servicio de traslado de pacientes para la atención de emergencias médicas en salud de forma subsidiaria.

Asesor jurídico

Es un profesional del derecho que se enfoca en la asesoría y representación legal en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Funciones

- ❖ Asesorar a empresas y trabajadores sobre normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo.

- ❖ Representar a clientes en procesos judiciales relacionados con accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y responsabilidad patronal.
- ❖ Elaborar y revisar contratos laborales y políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Realizar auditorías legales para identificar riesgos y cumplimiento normativo.
- ❖ Capacitar a empresas y trabajadores sobre normativa y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

Competencias

- ❖ Conocimiento de la normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Experiencia en derecho laboral y seguridad social.
- ❖ Habilidades de comunicación y negociación.
- ❖ Capacidad para analizar y resolver problemas complejos.
- ❖ Conocimiento de procedimientos judiciales y administrativos.

2.2 Recursos Financieros

Establecer recursos necesarios en la empresa ENDOCIRUJANOS S.A.S para desarrollar, los temas relacionados con la seguridad laboral. A continuación, se detallan los principales recursos financieros que podrían ser necesarios para asegurar que el manual de SG SST no solo esté bien elaborado, sino que también sea efectivo y sostenible a lo largo del tiempo, protegiendo la salud y seguridad de todos los empleados en la organización. Estos recursos serán revisado y aprobado por el departamento Financiero, firmado por el director o gerente del área contable, El presupuesto está basado en Análisis de las necesidades de salud, resultados de años anteriores,

Proyección de costos, se revisa el Presupuesto Anual, trimestral, semestral y revisión continua en situaciones especiales.

Inversiones en Medicina Preventiva

La medicina preventiva es una rama de la medicina que se enfoca en la prevención de enfermedades y la promoción de la salud antes de que aparezcan síntomas o problemas graves.

Su objetivo principal es reducir el riesgo de enfermedades y mejorar la calidad de vida a través de intervenciones tempranas y estrategias de prevención. Se identifican las siguientes necesidades de inversión:

- ❖ Programa de promoción y prevención: Establecer actividades para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en coordinación con las ARL, E.P.S en lo que se contemplan como mínimo los siguientes temas:
- ❖ Control de Hipertensión mediante el Tamizaje
- ❖ Vacunación: Influenza, Hepatitis, Ppd, Ant-Var, Ant-Hb, TDT, Colesterol, Trig, Glucemia
- ❖ Prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- ❖ Prevención y detección temprana de cáncer de seno, útero y próstata.
- ❖ Prevención de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción
- ❖ Técnicas para el manejo del estrés.
- ❖ Estilos de vida saludable.
- ❖ Recreación y deporte: Por medio de las cajas de compensación se desarrollan actividades de integración y espacios de recreación y deporte que promueven el esparcimiento y el bienestar laboral.
- ❖ Semana de la salud en el trabajo

- ❖ Elaboración de Sistemas Vigilancia Epidemiológica riesgo cardiovascular
- ❖ Actividades Plan de acción del Riesgo Psicosocial

Inversiones de Medicina del Trabajo

La medicina de trabajo es una especialidad que se centra en la promoción y el mantenimiento de la salud y el bienestar de los trabajadores en su entorno laboral. Su objetivo principal es prevenir enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo, y mejorar las condiciones de salud y seguridad en los lugares de trabajo. Aquí se detallan los aspectos clave de la medicina de trabajo.

- ❖ Exámenes Ocupacionales de ingreso: Una persona sea nombrada y acepta dicho nombramiento, el equipo de Seguridad y Salud en el trabajo, coordinará con la persona a vincular la fecha y hora de la realización para la evaluación médica de ingreso en la Unidad Médica autorizada, seleccionada, para que se realice la toma del examen médico.
- ❖ Exámenes Ocupacionales Periódicos: Cuando la persona completa un año en la empresa es programada por la persona líder de SST, para la toma de los exámenes periódicos. Esta actividad se hace en coordinación con la IPS que presta los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o médico laboral.
- ❖ Exámenes médicos de Retiro: En el momento que es emanado el acto administrativo de aceptación de la renuncia, o terminación de contrato se le entrega junto con el acto administrativo, la orden para la toma del examen médico de retiro por parte de la IPS, durante un tiempo no mayor a los 5 días hábiles siguientes. Posteriormente se verifican los resultados. Si el trabajador no se hace este examen durante el plazo establecido, la empresa no asume ninguna responsabilidad, quedando está a cargo del trabajador. Es potestad del trabajador realizarse estos exámenes.

- ❖ **Capacitación y Sensibilización Entrenamiento para Trabajadores:** Programas de formación para educar a los empleados sobre la importancia de la salud laboral y el uso adecuado de las medidas preventivas.
- ❖ **Capacitación para el personal de SST:** Formación especializada para los profesionales encargados de la medicina del trabajo y la gestión de la seguridad.
- ❖ **Profesiograma:** Es un documento permite a los profesionales de la salud laboral, como médicos y prevencionistas, evaluar si un trabajador es apto para realizar determinadas tareas o si requiere adaptaciones en su entorno de trabajo para evitar enfermedades o lesiones. Generalmente.
- ❖ **Los exámenes paraclínicos**

Exámenes auditivos (audiometrías): Para aquellos que trabajan en ambientes con altos niveles de ruido, para detectar pérdida auditiva.

Exámenes visuales (Visiometría): Para verificar la salud ocular en trabajadores que desempeñan labores que requieren precisión visual o están expuestos a pantallas o condiciones de iluminación particulares.

Examen de espirometría: Es una prueba médica que mide la capacidad y el funcionamiento de los pulmones, evaluando el volumen de aire que una persona puede inhalar y exhalar, así como la velocidad con la que lo hace. Se utiliza para monitorear la salud respiratoria de los trabajadores, especialmente de aquellos que están expuestos a sustancias o ambientes que pueden afectar sus pulmones, como polvo, humos, gases o productos químicos.

Inversión en Higiene Industrial

Es una disciplina que se centra en la identificación, evaluación y control de los riesgos ambientales en el lugar de trabajo que pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores.

- ❖ **Medición ambiental de calor:** Evaluación de la temperatura y otros factores relacionados con el calor en un entorno específico. Esta medición es crucial para garantizar condiciones de confort y seguridad en los espacios de trabajo.
- ❖ **Medición ambiental de ruido:** evaluar los niveles de ruido en un entorno para entender su impacto y garantizar que se cumplan las normativas de control de ruido.
- ❖ **Medición iluminación:** evaluar la cantidad y calidad de la luz en un entorno específico. Esto es crucial para garantizar que los espacios de trabajo tengan niveles adecuados de luz para realizar.
- ❖ **Monitoreo de Contaminantes del Aire:** Medición de partículas en suspensión, vapores, gases tóxicos y otros contaminantes en el aire.
- ❖ **Análisis de Agua:** Evaluación de la calidad del agua para detectar contaminantes químicos, biológicos o físicos. **Muestras de superficies:** Pruebas para detectar contaminantes en superficies de trabajo o áreas de almacenamiento.
- ❖ **Monitoreo Biológico:** Análisis de muestras biológicas (sangre, orina, etc.) para detectar efectos de exposición a sustancias químicas, metales pesados u otros agentes nocivos.
- ❖ **Pruebas de Función Pulmonar:** Evaluaciones para determinar el impacto de la exposición a contaminantes atmosféricos en la salud respiratoria.
- ❖ **Medición de Radiación:** Evaluación de niveles de radiación en áreas donde se manejen materiales radiactivos o fuentes de radiación.

- ❖ Evaluaciones Ergonómicas Análisis de Carga Física: Evaluación de las tareas laborales para identificar riesgos ergonómicos que puedan causar lesiones musculoesqueléticas.
- ❖ Estudio de Posturas y Movimientos: Análisis de las posturas y movimientos repetitivos en el trabajo para mejorar el diseño del puesto y prevenir lesiones.

Inversión Seguridad Industrial

Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y control de agentes causantes de accidentes de trabajo las principales inversiones de seguridad industrial son:

- ❖ Equipos (recarga de extintores) ABC: Se debe incluir una variedad de herramientas y materiales especializados para garantizar que los extintores sean rellenados correctamente con el agente extintor adecuado. Los elementos básicos de estos equipos incluyen:
- ❖ Equipos (recarga de extintores) CO₂: Para la recarga de extintores de dióxido de carbono (CO₂), se utilizan equipos específicos para manejar este tipo de agente extintor. Los equipos típicos incluyen:
- ❖ Equipos (recarga de extintores) AP: Para la recarga de extintores de polvo químico seco (AP), que son comúnmente utilizados para incendios de tipo A (materiales combustibles sólidos), B (líquidos inflamables) y C (equipos eléctricos), se requieren equipos específicos. Estos incluyen:
- ❖ Equipo de protección personal (EPP): Como guantes y gafas de seguridad, para proteger al personal durante la manipulación del CO₂.
- ❖ Equipos (recarga de extintores) AP: Para la recarga de extintores de polvo químico seco (AP), que son comúnmente utilizados para incendios de tipo A (materiales combustibles

sólidos), B (líquidos inflamables) y C (equipos eléctricos), se requieren equipos específicos.

- ❖ Medidor de Fenoles Digital o Espectrofotómetro: Dispositivo que mide la concentración de fenoles en la muestra. Los medidores digitales ofrecen lecturas directas, mientras que los espectrofotómetros pueden requerir una preparación de muestra más detallada.
- ❖ Trampa de grasa: Una trampa de grasa es un dispositivo diseñado para capturar y separar las grasas, aceites y sólidos flotantes de las aguas residuales antes de que lleguen al sistema de alcantarillado o al sistema de tratamiento de aguas residuales.
- ❖ Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas: programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia e instalaciones en general.
- ❖ Programa de riesgo químico: manejo seguro de sustancias químicas, con su respectivo inventario y matriz de compatibilidad de los productos según actividades. desarrolladas. Los productos ubicados en los lugares de trabajo se encuentran debidamente rotulados y etiquetados y se cuenta con las hojas de datos de Seguridad como medida de prevención de riesgos.
- ❖ Señalización: es un sistema de comunicación visual que advierte, orienta y protege a los trabajadores dentro del entorno laboral. Su objetivo principal es reducir los riesgos de accidentes laborales y fomentar un ambiente de trabajo seguro.
- ❖ Demarcación: Es un sistema de comunicación visual que advierte, orienta y protege a los trabajadores dentro del entorno laboral.

2.3 Recursos técnicos y tecnológicos

Son todas las herramientas o elementos que nos permiten desarrollar todas las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, algunos de ellos son:

- ❖ Computadores
- ❖ Impresora
- ❖ Sistema de control de acceso
- ❖ Equipos de esterilización
- ❖ Aparatos de Diagnósticos
- ❖ Monitores de Signos Vitales
- ❖ Sillas de Ruedas
- ❖ Acceso a internet
- ❖ Cámara fotográfica
- ❖ Cámaras de seguridad
- ❖ Pantallas o proyectores
- ❖ Sistemas o software
- ❖ Sistemas de alarmas
- ❖ Sensores de humo
- ❖ Elementos primarios para la oficina (escritorios, sillas, archiveros, botes de basura, etc)
- ❖ Elementos de emergencias (extintores, botiquín, camilla, etc)
- ❖ Equipos de soporte y manejo (Cables y adaptadores.)
- ❖ Tecnología de navegación y guía (Sistemas de navegación endoscópica asistida por computadora. Sensores y guías para endoscopia mínimamente invasiva.

- ❖ Dispositivos de intervención (Pinzas de biopsia; Electro Bisturíes y dispositivos de coagulación y escopetas de succión y otros accesorios)
- ❖ Simuladores de endoscopia para entrenamiento.

3. PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

En el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, es un documento que establece las actividades y entrenamiento que se deben realizar durante un año para mejorar la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, está regido por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 del 2019 estos establecen que todo empleador y contratante, sin importar su nivel de riesgo y su número de empleados, debe capacitar a sus empleados en los riesgos del trabajo y diseñar programas de prevención y promoción de la salud. Este plan debe incluir:

- ❖ **Objetivos:** Se deben establecer objetivos claros de capacitación, estos en función de las necesidades identificadas en la evaluación de riesgos y la situación actual de seguridad y salud en la empresa.
- ❖ **Contenido:** Se deben definir los temas y contenidos que se van a realizar en las capacitaciones, tales como: primeros auxilios, manejo de emergencias, uso de elementos de protección personal, etc.
- ❖ **Duración y frecuencia:** En este punto se debe establecer el tiempo de duración de las capacitaciones y la frecuencia con la que estas se van a realizar.
- ❖ **Destinatarios:** Debemos identificar a qué tipo de empleados va dirigida cada capacitación.
- ❖ **Metodología:** Establecer qué tipo de metodología se va a realizar en la capacitación, como talleres, charlas, simulacros, equipos y personal.

- ❖ **Recursos:** Se deben establecer los recursos necesarios, tales como materiales, equipos y personas.
- ❖ **Evaluación:** Debemos establecer qué criterios vamos a utilizar, al momento de evaluar la efectividad de las capacitaciones.

Cabe resaltar que el plan anual de trabajo en el sistema de seguridad y salud en el trabajo, debe ser revisado y actualizado anualmente. debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

Las capacitaciones se deben realizar, de la siguiente manera:

Todo el personal

Con el fin de asegurar, que todos los trabajadores tengan los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar de manera segura y saludable.

- ❖ Inducción en el SG-SST y políticas de seguridad y salud.
- ❖ Identificación y reporte de peligros y riesgos.
- ❖ Uso de Equipos de Protección Personal (EPP).
- ❖ Primeros auxilios básicos.
- ❖ Manejo de emergencias y evacuación.
- ❖ Prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- ❖ Ergonomía y prevención de lesiones musculoesqueléticas.
- ❖ Seguridad en el uso de maquinaria y equipos.
- ❖ Manejo de sustancias químicas y materiales peligrosos.
- ❖ Prevención de incendios y uso de extintores.
- ❖ Seguridad en alturas y espacios confinados.
- ❖ Capacitación en seguridad y salud en el trabajo y prevención de enfermedades.

- ❖ Actualización en legislación y normativa en seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Simulacros de emergencia y evacuación.
- ❖ Capacitación en liderazgo y gestión de equipos para supervisores y líderes.

COPASST

Esto para fortalecer las competencias del COPASST, para gestionar efectivamente la seguridad y salud en el trabajo.

- ❖ Inducción en SG-SST para nuevos miembros del COPASST.
- ❖ Actualización en legislación y normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Técnicas de investigación de incidentes y accidentes.
- ❖ Análisis de riesgos e identificación de peligros.
- ❖ Elaboración y revisión del Plan de Emergencia.
- ❖ Capacitación en primeros auxilios y manejo de emergencias médicas.
- ❖ Uso de Equipos de Protección Personal (EPP) y elementos de seguridad.
- ❖ Gestión de la salud ocupacional y prevención de enfermedades laborales.
- ❖ Ergonomía y prevención de lesiones musculoesqueléticas.
- ❖ Simulacros de emergencia y evacuación.
- ❖ Capacitación en liderazgo y gestión de equipos para los miembros del COPASST.
- ❖ Actualización en temas específicos de seguridad y salud en el trabajo, según necesidades identificadas.

Brigada de emergencias

Las siguientes aseguran que la brigada está preparada para responder efectivamente en caso de emergencia.

- ❖ Capacitación inicial para nuevos miembros de la brigada.

- ❖ Técnicas de extinción de incendios y manejo de equipos de emergencia.
- ❖ Primeros auxilios y atención médica básica.
- ❖ Evacuación y rescate en caso de emergencia.
- ❖ Uso de Equipos de Protección Personal (EPP) y elementos de seguridad.
- ❖ Manejo de sustancias químicas peligrosas y materiales inflamables.
- ❖ Procedimientos de emergencia para situaciones específicas (terremotos, inundaciones, etc.).
- ❖ Simulacros de emergencia y evacuación.
- ❖ Capacitación en liderazgo y gestión de equipos para los líderes de la brigada.
- ❖ Actualización en legislación y normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Técnicas de comunicación efectiva en situaciones de emergencia.
- ❖ Manejo de emergencias médicas y atención a personas lesionadas.

Comité de convivencia laboral

Su objetivo es fortalecer las competencias del comité para promover un ambiente laboral saludable y armonioso.

- ❖ Inducción en el SG-SST y función del Comité de Convivencia Laboral.
- ❖ Manejo de conflictos y resolución de disputas.
- ❖ Comunicación efectiva y habilidades sociales.
- ❖ Liderazgo y gestión de equipos.
- ❖ Prevención del acoso laboral y sexual.
- ❖ Igualdad de género y no discriminación.
- ❖ Manejo del estrés y bienestar emocional.

- ❖ Prevención de la violencia laboral.
- ❖ Promoción de un ambiente laboral saludable.
- ❖ Actualización en legislación y normativa en materia de convivencia laboral.
- ❖ Técnicas de facilitación y moderación de reuniones.
- ❖ Elaboración y seguimiento de planes de mejora en la convivencia laboral.

4. POLÍTICAS

Las políticas son directrices que establecen el compromiso de la organización con la seguridad, la salud y el bienestar de sus trabajadores. Estas políticas definen los principios y normas que deben seguirse para prevenir accidentes, reducir riesgos laborales y promover un ambiente de trabajo seguro. El Decreto 1072 de 2015 (capítulo 2.2.4.6) dejó muy en claro que no se trata de un simple requisito formal, ni de un componente abstracto. Todo lo contrario. La formulación de la política es el elemento que le da sentido específico y dirección concreta a toda la implementación del sistema. A continuación, se plantean tres políticas importantes para la empresa ENDOCIRUJANOS S.A.S.

4.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es fundamental que la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo cumpla con esos parámetros y se muestre capaz de superar un proceso de auditoría. Para lograrlo se deben seguir algunos pasos.

Objetivo de la Política

Es importante adaptar el objetivo de la política de SST., a las necesidades específicas de la empresa u organización, debe incluir los siguientes elementos:

- ❖ Propósito: Debe estar claro y conciso, indicando el objetivo principal de la política.

- ❖ Alcance: Debe especificar a quiénes se aplica la política (trabajadores, contratistas, visitantes, etc.).
- ❖ Objetivos específicos: Debe enumerar los objetivos que se buscan alcanzar con la política.
- ❖ Principios y valores: Debe establecer los principios y valores que guiarán la implementación de la política.

Recursos de la Política

La política de SG-SST debe incluir los siguientes Recursos:

- ❖ Recursos Humanos: Se refieren a las personas que están involucradas en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en él. Es importante mencionar que los recursos humanos para la política de SST deben ser adecuados para las necesidades específicas de cada empresa u organización.
- ❖ Recursos financieros: Son los fondos asignados para financiar actividades, proyectos y servicios relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales, y promover la salud y seguridad en el trabajo.
- ❖ Recursos Tecnológicos: para la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se refieren a las herramientas y sistemas informáticos utilizados para apoyar la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Características de la política del SG-SST

Estas características garantizan que la política sea efectiva, eficiente y cumpla con los requisitos legales y reglamentarios. La política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe tener las siguientes características:

- ❖ Claridad: Debe ser fácil de entender y libre de ambigüedades.
- ❖ Concisión: Debe ser breve y directa.
- ❖ Específica: Debe estar dirigida a la empresa y su actividad específica.
- ❖ Medible: Debe establecer objetivos y metas cuantificables.
- ❖ Relevante: Debe estar relacionada con la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Actualizada: Debe ser revisada y actualizada periódicamente.
- ❖ Documentada: Debe estar por escrito y disponible para todos los trabajadores.
- ❖ Comunicada: Debe ser comunicada a todos los trabajadores y partes interesadas.
- ❖ Compatible: Debe ser coherente con la legislación y normativa vigente.
- ❖ Flexible: Debe ser adaptable a cambios en la empresa o en la legislación.
- ❖ Participativa: Debe involucrar a todos los niveles de la empresa.
- ❖ Visible: Debe ser accesible y visible para todos los trabajadores.
- ❖ Respetuosa: Debe respetar la dignidad y derechos de los trabajadores.
- ❖ Integral: Debe abordar todos los aspectos de la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Continua: Debe ser revisada y mejorada continuamente.

Clarificación del concepto

En este componente, la gerencia define qué es lo que quiere frente al sistema de gestión, la alta dirección comunica lo que espera y desea; el horizonte hacia el cual debe dirigirse la organización en su conjunto. Se trata de una directriz global, que cumple con dos funciones principalmente:

- ❖ Define a la organización de cara al compromiso de la alta dirección
- ❖ Guía la actuación de la empresa en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Definición de criterios

La definición de criterios incluye todas las actividades de preparación y tratamiento previo de la información, necesarias para diseñar la política. Cumplir con este paso es fundamental porque evita que en los pasos posteriores haya improvisaciones que puedan llevar a inconsistencias.

En este paso se deben cumplir tres acciones:

- ❖ Definir los requisitos legales que debe cumplir la política. Se trata de hacer una recopilación de todas las normas que la ley consagra para la formulación de la política.
- ❖ Precisar los beneficios que se van a obtener con la creación de la política y puntualizar cuáles son esos aspectos favorables que la empresa alcanzará mediante la implementación de su política. En general, estos beneficios deben estar asociados a tres componentes:
 1. Beneficios en términos de prevención de lesiones y accidentes de trabajo.
 2. Beneficios en prevención de enfermedades laborales.
- ❖ Compilar los documentos estratégicos. Para poder formular una política coherente, debemos tener a mano todos los documentos estratégicos de la organización. Esa documentación es el marco de referencia obligado para garantizar una política auténticamente consistente, pues esta debe estar alineada con la misión, la visión, los objetivos y los valores corporativos

Reunión con la alta dirección

Programar una reunión con la alta dirección de la empresa. Se trata de un paso crucial en el logro de una política articulada, que realmente represente las expectativas, los intereses y los propósitos de la gerencia

Formulación de la política del SG-SST

Con base en el diseño de criterios y en los resultados de la reunión con la alta dirección se llega propiamente a la redacción de la política del SG-SST. Es un texto que debe condensar y de verdad reflejar la directriz de la alta gerencia respecto al SG-SST.

La formulación de la política debe contener los siguientes elementos:

- ❖ Nombre de la empresa.
- ❖ Naturaleza y objeto.
- ❖ Compromisos principales frente al sistema de gestión (incluye los mínimos del Decreto 1072 de 2015).
- ❖ Compromisos de mejoramiento.
- ❖ Firma del representante de la dirección

Comunicación de la política del SG-SST

Exige que la política de seguridad y salud en el trabajo sea comunicada a todos los colaboradores de la empresa y las partes interesadas. No deben ahorrarse esfuerzos ni medios para llevar a cabo este cometido. Es fundamental que todas las personas vinculadas con la organización conozcan su política.

- ❖ En principio, la política debe estar publicada de manera visible tanto en la página web de la empresa, como en sus instalaciones. Se trata de una garantía mínima de que tanto las partes interesadas, como los empleados de la compañía conozcan el documento.
- ❖ La ley exige que la política también sea dada a conocer en el COPASST. Lo sugerido es que sea el primer punto de la agenda en las reuniones de este comité.

- ❖ También es aconsejable que se incluya en folletos, como fondo de pantalla, en el anverso del carnet de los trabajadores y en todos aquellos espacios y medios que permitan garantizar una difusión y apropiación real del documento.

Revisión de la política del SG-SST

La revisión de la política se debe efectuar al menos una vez al año, según lo ordena el Decreto 1072 de 2015. Esta acción generalmente es uno de los componentes de la revisión por la alta dirección, que también exige la norma.

En la revisión se debe verificar si la política se adecúa a la situación actual de la organización. Permite plantear nuevos objetivos cuando los antiguos ya se han alcanzado, introducir elementos nuevos o precisar los ya existentes.

El documento de la política debe tener fecha, bien especificada. Esto impide que se presenten confusiones entre las versiones antiguas y las versiones actualizadas

4.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE ALCOHOLISMO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La elaboración de una Política de Prevención del Consumo de Alcoholismo y Sustancias Psicoactivas en una organización es un paso clave para proteger el bienestar de los empleados. A continuación, ofrecemos una guía general para la creación de esta política.

Objetivo de la Política

- ❖ Define el propósito de la política, que suele ser proteger la salud y el bienestar de las personas, prevenir accidentes y mantener un ambiente seguro y productivo.

Alcance

- ❖ Determina a quiénes se aplica la política (empleados, visitantes, contratistas, etc.) y en qué situaciones (horario de trabajo y evento).

Definiciones

- ❖ Proporciona definiciones claras para los términos clave, como "alcohol", "sustancias psicoactivas", "bajo la influencia".

Prohibiciones

- ❖ Especifica claramente las conductas prohibidas. Esto puede incluir el consumo, posesión, distribución y estar bajo la influencia de alcohol o drogas en el lugar de trabajo.

Excepciones

- ❖ Describe cualquier excepción que pueda existir, como el uso de medicamentos bajo prescripción médica que puedan afectar el rendimiento. También puede abordar eventos donde se permita el consumo moderado de alcohol, como reuniones sociales autorizadas.

Medidas Preventivas

- ❖ Define las acciones preventivas que la organización implementará para reducir el riesgo de consumo de alcohol y drogas, como campañas, programas de bienestar, acceso a asesoría psicológica, etc.

Detección y Pruebas

- ❖ Establece cómo y cuándo se realizarán pruebas de detección de consumo de sustancias (si aplica) y bajo qué circunstancias se requerirá la realización de estas pruebas (por ejemplo, después de un incidente).

Consecuencias Disciplinarias

- ❖ Detalla las sanciones para quienes infrinjan la política, que pueden incluir desde advertencias hasta el despido, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Tratamiento y Apoyo

- ❖ Ofrece información sobre los recursos disponibles para quienes requieran tratamiento por problemas de adicción, como programas de rehabilitación, asistencia psicológica, o derivaciones a servicios externos.

Supervisión y Actualización

- ❖ Explica cómo se supervisará el cumplimiento de la política y cada cuánto tiempo se revisará y actualizará para adaptarse a nuevas necesidades o normativas.

Responsabilidades

- ❖ Establece las responsabilidades de los distintos actores involucrados, como los empleados, supervisores, y recursos humanos en la implementación y el seguimiento de la política.

Confidencialidad

- ❖ Define cómo se maneja la información relacionada con las infracciones y la participación en programas de rehabilitación, para proteger la privacidad de los empleados o estudiantes.

4.3 POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL

Una política de convivencia laboral debe llevar los siguientes elementos:

Objetivos

- ❖ Fomentar un ambiente laboral respetuoso y libre de discriminación
- ❖ Prevenir y resolver conflictos y disputas
- ❖ Promover la comunicación y colaboración entre empleados
- ❖ Proteger la integridad y dignidad de todos los empleados

Alcance

- ❖ Definir el alcance de la política (todos los empleados, contratistas, visitantes)
- ❖ Establecer las responsabilidades de cada miembro del equipo

Definiciones

- ❖ Definir términos clave (acoso, discriminación, hostigamiento, etc.)
- ❖ Establecer criterios para identificar comportamientos inaceptables

Principios

- ❖ Respeto mutuo
- ❖ Comunicación abierta y honesta
- ❖ No discriminación
- ❖ No acoso
- ❖ No violencia

Procedimientos

- ❖ Reporte de incidentes o conflictos
- ❖ Investigación y resolución de conflictos
- ❖ Medidas disciplinarias para comportamientos inaceptables
- ❖ Apoyo y recursos para empleados afectados

Roles y responsabilidades

- ❖ Responsabilidades de los empleados
- ❖ Responsabilidades de los supervisores y gerentes
- ❖ Responsabilidades del departamento de Recursos Humanos

Consecuencias

- ❖ Medidas disciplinarias para comportamientos inaceptables
- ❖ Sanciones para violaciones de la política

Recursos y apoyo

- ❖ Programas de capacitación y concienciación

Revisión y actualización

- ❖ Proceso para revisar y actualizar la política
- ❖ Frecuencia de revisión (anual, bianual, etc.)

Comunicación

- ❖ Proceso para comunicar la política a todos los empleados
- ❖ Formatos de comunicación (manual, correo electrónico, etc.)

5. OBJETIVOS DEL SG-SST.

Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorías que se realicen. están regulados por el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.18. y los requisitos que se deben tener en cuenta para definirlos son:

- ❖ Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento;
- ❖ Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa;
- ❖ Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas;

- ❖ Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;
- ❖ Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores; y
- ❖ Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.

Objetivo general del SG-SST

El objetivo principal del SG-SST es proteger la seguridad y salud de los trabajadores y prevenir los accidentes y enfermedades laborales, mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Objetivos específicos

El SG-SST debe tener los siguientes objetivos específicos:

- ❖ Identificar y evaluar los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- ❖ Implementar medidas de control para prevenir o mitigar los peligros y riesgos.
- ❖ Establecer procedimientos para la gestión de emergencias y respuesta a incidentes.
- ❖ Proporcionar capacitación y entrenamiento a los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Realizar seguimiento y evaluación del SGSST.
- ❖ Mejorar continuamente la seguridad y salud en el trabajo.

Estos objetivos deben ser alcanzados mediante la implementación de un enfoque sistemático y estructurado, que incluya la participación activa de los trabajadores y la dirección de la empresa.

Además, la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo también establece objetivos específicos para el SG-SST:

El SG-SST debe tener los siguientes objetivos:

- ❖ Proteger la seguridad y salud de los trabajadores.
- ❖ Prevenir los accidentes y enfermedades laborales.
- ❖ Mejorar la calidad de vida laboral.
- ❖ Reducir los costos asociados con los accidentes y enfermedades laborales.
- ❖ Mejorar la productividad y eficiencia en el trabajo.

Estos objetivos deben ser alcanzados mediante la implementación de un enfoque sistemático y estructurado, que incluya la participación activa de los trabajadores y la dirección de la empresa.

6. METAS DEL SG-SST.

Las metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, son objetivos específicos que se establecen para alcanzar los objetivos generales. están reguladas por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, los requisitos que deben tener en cuenta para definirlos son:

1. Medibles.
2. Alcanzables.
3. Relevantes.

4. Tiempos específicos para su logro.

Las metas deben ser establecidas en función de los resultados de la evaluación de riesgos y la identificación de peligros.

Según la Resolución 0312 de 2019, el SG-SST debe tener metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y sostenibles, que se establecerán en función de los resultados de la evaluación de riesgos y la identificación de peligros.

Las metas deben incluir:

- ❖ Reducción de la frecuencia y gravedad de los accidentes y enfermedades laborales.
- ❖ Mejora de la calidad de vida laboral.
- ❖ Reducción de los costos asociados con los accidentes y enfermedades laborales.
- ❖ Mejora de la productividad y eficiencia en el trabajo.

El empleador debe revisar y actualizar periódicamente las metas del SG-SST.

Es importante mencionar que las metas del SG-SST deben ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y sostenibles, y deben ser establecidas en función de los resultados de la evaluación de riesgos y la identificación de peligros.

7. EVALUACIÓN INICIAL

En el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la evaluación inicial es el proceso de identificación y evaluación de los peligros y riesgos asociados a las actividades laborales de la empresa. Está regulada por el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

El Decreto 1072 de 2015, nos dice que se deben incluir los siguientes aspectos:

- ❖ La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que se reglamenten y le sean aplicables.
- ❖ La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la cual debe ser anual. En la identificación de peligros deberá contemplar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.
- ❖ La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa; la cual debe ser anual.
- ❖ La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores; la cual debe ser anual.
- ❖ El cumplimiento del programa de capacitación anual, establecido por la empresa, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores dependientes, cooperados, en misión y contratistas.
- ❖ La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.
- ❖ La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad.
- ❖ Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SGSST de la empresa del año inmediatamente anterior.

Parágrafo 1°. A la entrada en vigencia del presente decreto, todos los empleadores deberán realizar la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la

accidentalidad ocurrida en los dos (2) últimos años en la empresa, la cual debe servir para establecer una línea base y para evaluar la mejora continua en el sistema.

Dada la necesidad de definir los estándares mínimos se establece la Resolución 0312 de 2019, la cual establece los ítems requeridos de acuerdo a las siguientes variables: tamaño de empresa, nivel del riesgo, número de trabajadores.

Evaluación inicial según la Resolución 0312 de 2019, debe ser realizada antes de la implementación del SG-SST y debe incluir:

- ❖ La identificación de los peligros y riesgos asociados con las actividades laborales.
- ❖ La evaluación de la gravedad y probabilidad de los riesgos.
- ❖ El establecimiento de prioridades para la implementación de medidas de control.
- ❖ La identificación de los recursos necesarios para la implementación del SGSST.

La evaluación inicial debe ser documentada y actualizada periódicamente.

Es importante mencionar que la evaluación inicial es un paso fundamental en la implementación del SG-SST, ya que permite identificar los peligros y riesgos asociados con las actividades laborales y establecer prioridades para la implementación de medidas de control.

Estándares mínimos según la Resolución 0312 de 2019

La cantidad de estándares a implementar y el perfil de la persona que lo podrá realizar dependen del tamaño y la clase de riesgo de la empresa así:

Tabla 4.

Tamaño de la empresa	Clase de riesgo	Estándares	Responsable del SG-SST
Empresas de 10 o menos trabajadores	I, II, III	7	-Técnico en SST. - Licencia SST vigente. -1 Año de experiencia certificada. - Curso de 50 horas.

Empresas de 11 a 50 trabajadores	I, II, III	21	-Tecnólogo en SST. - Licencia SST vigente. -2 años de experiencia certificada. - Curso de 50 horas.
Empresas de más de 50 trabajadores o en clases de riesgo IV o V independiente del tamaño	I, II, III, IV, V	61	-Profesional, ingeniero o especialista en SST. - Licencia SST vigente. - Curso de 50 horas.

Es importante mencionar que estos estándares mínimos son de aplicación obligatoria para todas las organizaciones en Colombia, independientemente de su tamaño o sector.

8. PLAN ANUAL DE TRABAJO

Es un documento que detalla las acciones, estrategias y objetivos para implementar, mejorar y mantener las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en la empresa ENDOCIRUJANOS S.A.S conforme a las normativas este plan está dirigido para prevenir accidentes, enfermedades y promover un ambiente de trabajo seguro y agradable. Según el decreto 1072 de 2015 define taxativamente que la elaboración del plan de trabajo anual es una de las obligaciones de los empleadores y que constituye uno de los documentos indispensables dentro del sistema. En el Artículo 2.2.4.6.8, punto 7, literalmente, la norma indica que el empleador debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Las Principales Actividades que no pueden faltar en el plan de trabajo Anual

- ❖ Exámenes médicos
- ❖ Evaluación del Ministerio de trabajo
- ❖ Plan de Emergencia
- ❖ Mantenimiento Preventivo de Equipos
- ❖ Reuniones del Comité de seguridad y Salud en el trabajo
- ❖ Revisión y actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo

Cronograma de Actividades

Es una herramienta de planificación que organiza y programa las diferentes tareas o actividades necesarias para alcanzar los objetivos del plan anual. Generalmente, incluye la secuencia de actividades, los plazos o fechas límite, los responsables de cada tarea, Realizar plan de trabajo anual basado en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ❖ Organización y Planificación: Permite a la empresa organizar de manera efectiva las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales y asegurar que se ejecuten a tiempo.
- ❖ Cumplimiento Normativo: Facilita el cumplimiento de las normativas vigentes, como la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, que exigen que las empresas lleven un control y seguimiento adecuado de las acciones en SST.
- ❖ Asignación de Responsabilidades: Establece claramente quién es responsable de cada actividad, lo que mejora la rendición de cuentas y la efectividad de las acciones de SST.
- ❖ Seguimiento y Control: Permite realizar un seguimiento del cumplimiento de las actividades, identificar retrasos o problemas, y tomar medidas correctivas a tiempo.

- ❖ **Mejora Continua:** Al evaluar los resultados esperados y reales, las empresas pueden identificar áreas de mejora y ajustar las actividades futuras para ser más efectivas en la gestión de la seguridad y salud en

Cronograma vigencia

El cronograma de vigencia de un Plan Anual establece las fechas clave para la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades y objetivos propuestos. Este cronograma es esencial para asegurar que el plan se ejecute dentro de un marco de tiempo definido y que se logren los resultados esperados.

Entregable

Un entregable de un plan es el resultado tangible o intangible que se espera obtener al completar una fase, tarea o actividad dentro del plan. son los productos o resultados que demuestran el progreso o cumplimiento de los objetivos y metas

Observaciones

Son comentarios, recomendaciones o sugerencias que se realizan durante o después de la ejecución de un plan para identificar aspectos que se pueden mejorar, ajustar o reforzar. Estas observaciones suelen estar basadas en el análisis de los resultados obtenidos en comparación con los objetivos planteados, o en la identificación de problemas durante la implementación del plan.

Revisión y Actualización del Plan

El proceso mediante el cual se evalúa periódicamente el progreso y la efectividad de las acciones contempladas en un plan, ajustándose según sea necesario para asegurar que los objetivos establecidos se cumplan de manera eficaz.

- ❖ **Revisiones periódicas:** Realizar actualizaciones trimestrales o semestrales para ajustar el plan a nuevas necesidades o cambios en el entorno laboral.

- ❖ Adaptaciones en tiempo real: Modificaciones necesarias ante imprevistos como cambios en la normativa, avances tecnológicos o accidentes laborales significativos.

9. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La conservación de documentos es fundamental para cumplir con las normativas legales, mantener registros organizados y garantizar la protección de los trabajadores. El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Conservación de los documentos

El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

- ❖ Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- ❖ Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;
- ❖ Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal

- ❖ Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

Información laboral de nómina

La información laboral relacionada con la nómina, son todos los documentos que se generan durante la relación laboral e identifican pagos realizados al trabajador o a entidades a las cuales se encuentra afiliado.

Los documentos que se deben conservar son, entre otros:

- ❖ Comprobantes de nómina (mensuales o quincenales según se establezca el periodo de pago en el contrato).
- ❖ Aportes a la administradora de cesantías
- ❖ Aportes voluntarios a pensión
- ❖ Pagos de seguridad social (salud, pensión, caja de compensación, arl, etc)
- ❖ Pagos de cesantías realizados directos al trabajador
- ❖ Copia de consignación o transferencias realizadas al trabajador
- ❖ Certificados tributarios otorgados al trabajador (declaración de ingresos y retenciones, etc.)
- ❖ Relación de descuentos
- ❖ Horas extras
- ❖ Tiempo de retención documental recomendado: 80 años. Los primeros dos años en el archivo de gestión y 78 años en el archivo central de la empresa.

Historia laboral

La historial laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de las áreas de Talento Humano o quien tenga sus funciones, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre la empresa y un trabajador.

La historia laboral debe tener, entre otros, los siguientes documentos:

- ❖ Contrato de trabajo
- ❖ Reporte de accidentes de trabajo
- ❖ Certificaciones de estudio
- ❖ Certificados de antecedentes (cuando se requiera para el cargo)
- ❖ Certificados de capacitación
- ❖ Certificados de incapacidad de personal
- ❖ Certificados de incapacidad total o parcial
- ❖ Certificados laborales
- ❖ Copia de libreta militar (cuando se requiera)
- ❖ Cartas, actas o documentos de autorización de vacaciones al trabajador
- ❖ Evaluación de desempeño (cuando la empresa la realice)
- ❖ Formato de afiliación de seguridad social
- ❖ Hoja de vida
- ❖ Fotocopia del documento de identidad
- ❖ Fotografía (opcional)
- ❖ Documento que evidencia la aprobación de licencias remuneradas o no remuneradas solicitadas por el trabajador

- ❖ Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad
- ❖ Permisos
- ❖ Renuncia del trabajador y aceptación de la misma
- ❖ Ascensos
- ❖ Sanciones disciplinarias
- ❖ Tarjeta profesional (cuando se requiera para el cargo)
- ❖ Títulos académicos (cuando se requiera para el cargo)
- ❖ Tiempo de retención documental recomendado: 80 años en el archivo de gestión.

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se refiere a la obligación de las organizaciones de informar y justificar sus acciones y políticas relacionadas con la protección y bienestar de sus empleados en el ámbito laboral. El Decreto 1072 de 2015 establece la obligación de hacer una rendición de cuentas del SG-SST en las empresas. Este deber está consagrado en el numeral 3 del Artículo 2.2.4.6.8. En general, la rendición de cuentas se define como el mecanismo a través del cual las personas y las organizaciones informan sobre su desempeño a todos los interesados.

Los responsables de la rendición de cuentas serán todos aquellos a quienes se les hayan asignado responsabilidades dentro del SG-SST. Usualmente se requiere:

- ❖ Rendición de cuentas del administrador del SG-SST dentro de la organización
- ❖ Rendición de cuentas del COPASST o el Vigía de seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Rendición de cuentas del comité de convivencia
- ❖ Rendición de cuentas la brigada de emergencias
- ❖ Rendición de cuentas de los SISO de obra
- ❖ Rendición de cuentas de la alta dirección

- ❖ Rendición de cuentas de los empleados
- ❖ Rendición de cuentas del comité de seguridad vial
- ❖ Rendición de cuentas de las empresas de servicios temporales cuando hay empleados en misión

La alta dirección por ser un responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo está obligado a realizar la rendición de cuentas y también la revisión por la dirección. En empresas pequeñas, usualmente estas dos actividades se integran en un solo documento, pero en grandes empresas pueden ser realizadas por roles diferentes.

Procedimiento de rendición de cuentas

Se recomienda que la organización diseñe un procedimiento de rendición de cuentas en el cual cada uno de los actores tenga claro el paso a paso que debe seguir para realizar su informe anual de las actividades realizadas. No es un requisito normativo, pero permitirá estandarizar la forma como se realizan los informes, no dependerá del responsable del momento y facilitará a la dirección su análisis y evaluación

- ❖ Identificar las responsabilidades asignadas a cada rol
- ❖ Identificar los objetivos de los planes y programas en los cuales participa el rol
- ❖ Identificar los indicadores definidos para medir los resultados de los planes y programas
- ❖ Identificar las actividades programadas en el periodo
- ❖ Identificar las actividades ejecutadas en el periodo
- ❖ Recolectar las evidencias de las actividades realizadas
- ❖ Calcular los indicadores de los planes y programas a su cargo
- ❖ Contrastar lo planeado y lo ejecutado
- ❖ Para cada una de las responsabilidades explicar qué se hizo para cumplir y si se

cumplieron o no los objetivos

En la rendición de cuentas deben contrastarse los objetivos y las metas con los resultados obtenidos. El elemento más relevante, que sirve como guía y eje de evaluación, es el plan de trabajo anual y los indicadores que se diseñaron para medir la gestión. En el procedimiento también se puede determinar los roles que están obligados a rendir cuentas se puede establecer quién o cómo se realiza la rendición de cuentas de los trabajadores.

11. NORMATIVIDAD LEGAL (MATRIZ LEGAL)

Es un documento que contiene toda la información sobre la normatividad que una empresa debe cumplir legalmente. Estas normas y obligaciones legales están moderadas por diferentes mecanismos que buscan que la empresa garantice, evidenciando mediante actividades el cumplimiento de la normatividad concerniente a la seguridad y salud en el trabajo.

La matriz legal está regida por el Decreto 1072 del 2015, debe actualizarse continuamente de acuerdo a las nuevas disposiciones que puedan hacerse a las normatividades utilizadas. Pero, además, la matriz legal también hace parte de las obligaciones de los empleadores y está constatada en el párrafo del artículo 2.2.4.6.8, del decreto anteriormente nombrado, en el que menciona que:

“Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa”

Además, la matriz legal también hace parte de la documentación general que toda empresa debe tener para desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esto se encuentra estipulado en el artículo 2.2.4.6.12. del Decreto 1072 de 2015.

La normatividad que debe tener una matriz legal

Normatividad de SG-SST

Principalmente la primera normatividad que se debe consultar y se debe aplicar es la relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esta normatividad se encuentra en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, por lo tanto, esta normatividad debe ser aplicada por todas las empresas que se encuentran localizadas geográficamente en Colombia. La información sobre el SG-SST se encuentra en el capítulo 2.2.4.6 del Decreto 1072 de 2015, ‘Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo’.

Tras confirmar la normatividad que una empresa debe cumplir de acuerdo al SG-SST, también se encuentran tres niveles que componen principalmente la normatividad sobre la que una empresa debe certificarse: la normatividad nacional, departamental y local.

Normatividad nacional

Es el primer nivel con el que una empresa debe cumplir. Este se refiere a las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, estatutos, entre otros, que son avalados por el Congreso de la República, por los Ministerios o por Departamentos Administrativos.

Por ejemplo, el Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 2646 de 2008 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo deben ser considerados en la matriz de requisitos legales.

Normatividad departamental

Este segundo nivel se refiere más a la ubicación geográfica en la que se encuentra ubicada la empresa. En algunas ocasiones los departamentos emiten normatividades específicas para prevenir efectos nocivos de alguna situación que se presenta específicamente en su zona geográfica.

Por ejemplo, en algunos lugares donde la temperatura es muy alta y es posible que se desarrollen enfermedades transmitidas por vectores (Zika, Dengue, Malaria, etc) algunos departamentos emiten disposiciones especiales para la prevención de la mortalidad por estas enfermedades. Hay que tener en cuenta que esto depende exclusivamente del departamento o de la zona donde se realizan las labores.

Normatividad local

Esta normatividad de tercer nivel se centra en aquellas zonas o municipios en los que se imponen normatividades específicas para determinados trabajos. Esto es frecuente en municipios donde las alcaldías o las instituciones pertinentes promueven el regimiento de una ley que favorece a la población.

Por ejemplo, la Alcaldía de Bogotá publica normatividad específica para el manejo de residuos sólidos y basuras que todos los hogares y empresas en la ciudad deben cumplir.

Además de tener en cuenta las anteriores normas por ubicación geográfica, existen otro tipo de normatividades específicas que deben tenerse en cuenta de acuerdo al tipo de labor y actividad que realiza la empresa.

Normatividad de acuerdo a la actividad que realiza la empresa

Existen varias empresas que realizan actividades y labores que necesitan de normatividades adicionales.

Por ejemplo, las actividades laborales que poseen un alto riesgo de accidentes como aquellas relacionadas con el sector de construcción o trabajo en alturas, necesitan de cursos y certificaciones que permitan laborar en estas condiciones especiales. La Resolución 1409 de 2012 por la que se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajos en alturas es una muestra de la normatividad usada en trabajos de alto riesgo.

Normas técnicas sectoriales

Al igual que en la construcción o en las instituciones de salud, existen determinados sectores laborales que poseen una normatividad específica de acuerdo al servicio que ofrecen. En este caso podemos encontrar las Normas técnicas sectoriales que definen y rigen una normatividad específica.

Por ejemplo, el sector relacionado con la gastronomía como bares y restaurantes deben cumplir con la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTS – TS 004. Establecimientos gastronómicos y bares. Requisitos de sostenibilidad 2008, y esto es un requisito para la renovación de su registro de turismo de acuerdo con la Resolución 0148 de 2015 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Normatividad acogida voluntariamente por la empresa

Hay algunas empresas que acogen normas para mejorar sus procesos laborales. Por ejemplo, hay organizaciones que están certificadas en ISO 9001, que, aunque no es obligatorio, están usando para mejorar la gestión de calidad de su producto o servicio. Este tipo de

normatividades también deben incluirse en la matriz de requisitos legales puesto que representan los lineamientos bajo los que la empresa está trabajando. También hay empresas que deciden acogerse a normatividades internacionales, por su relación con grupos económicos en el exterior o por requisito de sus clientes, estas normatividades deben ser evidenciadas en la matriz de requisitos legales.

Evidencia del cumplimiento de la matriz legal

Tras investigar acerca de la normatividad que la empresa tiene que cumplir en la matriz legal, es importante tener en cuenta varias recomendaciones. El documento sobre la matriz legal debe estar redactado de manera clara y entendible. Además, debe ser actualizado regularmente de acuerdo a las actividades que la empresa realice para cumplir con la normatividad.

La matriz legal debe contener la norma que se utilizará, su año de publicación, su título, los artículos que aplican y el alcance de ésta. Para mantener actualizada esta lista el empleador deberá notificar junto a cada norma utilizada, el plan de acción y la evidencia del cumplimiento además de las fechas de seguimiento. Por esta razón es importante que al momento de investigar y seleccionar la normatividad que se asumirá, se debe plantear de manera específica el plan de acción que se acogerá para cada norma.

De esta forma, si se posee una norma dentro de la matriz de requisitos legales, se deberá demostrar el cumplimiento y seguimiento de aquella legislación, ya sea por medio de capacitaciones, charlas, reuniones, procedimientos y otras actividades que demuestran que la empresa está cumpliendo. Esto es lo que compone la matriz legal.

La matriz de requisitos legales y aquellos documentos que están relacionados con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como muestra el parágrafo 1 del artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015:

“Pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”.

La matriz de requisitos legales debe contener principalmente las normatividades bajo las que se rige la empresa, y segundo, la actualización y el mantenimiento de actividades que evidencien el cumplimiento de estas normas. Para tal efecto es necesario poseer un documento que demuestre toda esta información.

Sobre la actualización de la matriz legal

La objetividad de realizar una matriz legal, tiene que ver con el proceso de evidencia miento y acogimiento de las normas dentro de la empresa. No basta con solo tener las normas que se cumplirán sino también se debe reflejar de manera regular cuáles son las actividades que el encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los empleados realizan para cumplir con estos requisitos.

La matriz de requisitos legales debe poseer, además de las normas y su información, el proceso de evidencia y la fecha de seguimiento que se ha hecho a tal normatividad. Este es un proceso frecuente que se realiza de acuerdo a las actividades que se hagan para cumplir estas normas. Por lo tanto, esta matriz legal debe actualizarse frecuentemente con cada actividad que sea realizada.

Por otro lado, al igual que toda la normatividad del SG-SST, se debe como mínimo realizar y revisar anualmente toda la información respectiva a la matriz legal. Por ejemplo, revisar aquellas normas que hayan sido adicionadas, modificadas o derogadas con la intención de mantener el cumplimiento y la actualización de estas normas. Es importante tener en cuenta que después de poseer la normatividad, lo más importante es mantener actualizada nuestra matriz legal con sus respectivas actividades de evidencia.

12. COMUNICACIÓN

La comunicación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es fundamental para asegurar la efectividad del sistema. El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.14 establece las obligaciones del empleador con respecto a la comunicación interna y externa.

El empleador debe establecer mecanismos eficaces para:

1. Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo;
2. Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas; y,
3. Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.

Contar con mecanismos de comunicación también es un requisito de la Resolución 0312 de 2019, en su estándar E2.8.1.

Comunicación interna

La comunicación interna es toda la información que debe ser suministrada a quienes hacen parte de la estructura de la organización, busca garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas

Comunicación externa

La organización considera comunicación externa a toda aquella información que se facilita a personas que no pertenezcan a la estructura de la organización, como entidades de control, organismos gubernamentales, Administradora de Riesgos Laborales entre otras partes interesadas.

Objetivos de la comunicación

- ❖ Informar sobre políticas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Sensibilizar a los trabajadores sobre riesgos y medidas de prevención.
- ❖ Fomentar la participación y compromiso de los trabajadores en la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Proporcionar información sobre incidentes y accidentes.
- ❖ Establecer canales de retroalimentación.

Tipos de comunicación

- ❖ **Vertical (de arriba hacia abajo):** Información de la dirección a los trabajadores.
- ❖ **Horizontal (entre pares):** Comunicación entre trabajadores.

- ❖ **Ascendente (de abajo hacia arriba):** Retroalimentación de los trabajadores a la dirección.

Canales de comunicación

- ❖ Reuniones periódicas.
- ❖ Boletines informativos.
- ❖ Carteles y señalización.
- ❖ Correo electrónico.
- ❖ Intranet.
- ❖ Sesiones de capacitación.
- ❖ Comités de seguridad y salud.

Contenido de la comunicación

- ❖ Políticas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Riesgos y medidas de prevención.
- ❖ Incidentes y accidentes.
- ❖ Resultados de auditorías y evaluaciones.
- ❖ Planes de emergencia.

Responsables de la comunicación

- ❖ Dirección de la empresa.
- ❖ Responsable de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Supervisores y gerentes.
- ❖ Comités de seguridad y salud.

Frecuencia de la comunicación

- ❖ Periódica (mensual, trimestral, anual).
- ❖ Ocasional (incidentes, accidentes, cambios en procedimientos).

Indicadores de efectividad

- ❖ Nivel de conciencia sobre seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Participación de los trabajadores en actividades de seguridad y salud.
- ❖ Reducción de incidentes y accidentes.
- ❖ Mejora en la cultura de seguridad y salud.

13. ADQUISICIONES

Las adquisiciones en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se refiere a la compra de bienes y servicios necesarios para implementar y mantener el sistema. A Continuación, se presentan los elementos claves de las adquisiciones y son reguladas por el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Ley 1562 de 2012 y la Guía Técnica de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tipos de adquisiciones

- ❖ Equipos de protección personal (EPP).
- ❖ Equipos de seguridad industrial.
- ❖ Herramientas y materiales para mantenimiento.
- ❖ Servicios de capacitación y entrenamiento.
- ❖ Servicios de consultoría y asesoramiento.
- ❖ Software y hardware para gestión de seguridad y salud.

Proceso de adquisición

- ❖ Identificación de necesidades.

- ❖ Evaluación de proveedores.
- ❖ Selección de proveedores.
- ❖ Negociación de precios y condiciones.
- ❖ Orden de compra.
- ❖ Recepción y verificación de bienes y servicios.

Requisitos para adquisiciones

- ❖ Cumplimiento con normativa y regulaciones aplicables.
- ❖ Calidad y especificaciones técnicas.
- ❖ Precio y valor.
- ❖ Tiempo de entrega.
- ❖ Servicio post-venta.

Documentación requerida

- ❖ Cotizaciones.
- ❖ Propuestas técnicas.
- ❖ Contratos.
- ❖ Facturas.
- ❖ Certificados de calidad.

Responsables

- ❖ Responsable de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Departamento de compras.
- ❖ Departamento de mantenimiento.
- ❖ Dirección de la empresa.

Indicadores de efectividad

- ❖ Cumplimiento con normativa y regulaciones aplicables.
- ❖ Calidad de bienes y servicios adquiridos.
- ❖ Tiempo de entrega.
- ❖ Precio y valor.
- ❖ Satisfacción del personal.

14. CONTRATACIÓN

La contratación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se refiere al proceso de seleccionar y contratar a proveedores, contratistas o consultores que cumplan con los requisitos y normas establecidos para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

Normativa aplicable

- ❖ Ley 1562 de 2012: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Decreto 1072 de 2015: Reglamento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Resolución 0312 de 2019: Guía Técnica de Implementación del SGSST.
- ❖ Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ❖ Decreto 1082 de 2015: Reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Requisitos de contratación

- ❖ Licencia de funcionamiento.
- ❖ Registro en la Cámara de Comercio.
- ❖ Certificado de calidad (ISO 9001, NTC 5555, etc.).

- ❖ Certificado de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- ❖ Póliza de responsabilidad civil.

Proceso de contratación

- ❖ Evaluación de proveedores.
- ❖ Selección de proveedores.
- ❖ Negociación de precios y condiciones.
- ❖ Firmado de contrato.
- ❖ Verificación de cumplimiento de requisitos.

Cláusulas contractuales

- ❖ Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Responsabilidad civil.
- ❖ Garantía de calidad.
- ❖ Plazo de entrega.
- ❖ Precio y forma de pago.

Tipos de contratos

- ❖ Contrato de obra.
- ❖ Contrato de servicios.
- ❖ Contrato de suministro.
- ❖ Contrato de consultoría

Entidades encargadas

- ❖ Ministerio del Trabajo.
- ❖ Instituto Colombiano de Seguridad Social (ISS).

- ❖ Cámara de Comercio.
- ❖ Superintendencia de Industria y Comercio.

Sanciones por incumplimiento

- ❖ Multas.
- ❖ Suspensión de actividades.
- ❖ Revocación de licencia de funcionamiento.
- ❖ Responsabilidad civil.

Objetivos

- ❖ Garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- ❖ Proteger la salud y seguridad de los trabajadores.
- ❖ Cumplir con normas y regulaciones aplicables.

Beneficios

- ❖ Reducción de riesgos laborales.
- ❖ Mejora de la calidad de vida de los trabajadores.
- ❖ Incremento de la productividad.
- ❖ Cumplimiento con normas y regulaciones aplicables.

15. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se refiere al proceso de identificar, evaluar e implementar cambios en la organización para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

Normativa aplicable

- ❖ Ley 1562 de 2012.
- ❖ Decreto 1072 de 2015.
- ❖ Resolución 0312 de 2019.
- ❖ Normas técnicas colombianas (NTC).

Elementos clave

- ❖ Identificación de cambios.
- ❖ Evaluación de riesgos.
- ❖ Planificación del cambio.
- ❖ Implementación del cambio.
- ❖ Seguimiento y evaluación.

Tipos de cambios

- ❖ Cambios en procesos.
- ❖ Cambios en equipos.
- ❖ Cambios en procedimientos.
- ❖ Cambios en la organización.

Objetivos

- ❖ Garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- ❖ Mejorar la eficiencia y productividad.
- ❖ Cumplir con normas y regulaciones aplicables.

Beneficios

- ❖ Reducción de riesgos laborales.

- ❖ Mejora de la calidad de vida de los trabajadores.
- ❖ Incremento de la productividad.
- ❖ Cumplimiento con normas y regulaciones aplicables.

Herramientas y técnicas

- ❖ Análisis de riesgos.
- ❖ Evaluación de impacto.
- ❖ Planificación de cambios.
- ❖ Comunicación efectiva.
- ❖ Capacitación y entrenamiento.

Responsables

- ❖ Responsable de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Gerentes y supervisores.
- ❖ Trabajadores.
- ❖ Comité de seguridad y salud.

Frecuencia de revisión

- ❖ Anualmente.
- ❖ Cada 3 años.
- ❖ Cuando ocurra un cambio significativo.

4.2 HACER – H.

En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se refiere a la implementación de los planes y procedimientos establecidos en la etapa Planear. Esta etapa tiene

como objetivo poner en práctica las acciones necesarias para prevenir y controlar los riesgos laborales.

1. CONDICIONES DE SALUD

Las condiciones de salud en el sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo son objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Descripción sociodemográfica

La descripción sociodemográfica de los trabajadores es un instrumento básico dentro del modelo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Constituye uno de los insumos fundamentales tanto para gestionar el riesgo psicosocial, como para elaborar el diagnóstico de salud en la empresa. El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.24.6.2 define la descripción sociodemográfica como:

- ❖ Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo
- ❖ Información sociodemográfica actualizada anualmente y discriminada de acuerdo al número de trabajadores. Esta información debe incluir datos sobre: sexo, edad, escolaridad, convivencia en pareja, número de personas a cargo, ocupación, área de trabajo, cargo, tiempo de antigüedad en el cargo
- ❖ Factores psicosociales individuales que deben ser identificados y evaluados por el empleador. Los empleadores deben contar, como mínimo, con la siguiente información sobre los factores psicosociales individuales de sus trabajadores:

A su vez el numeral 7 del artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015, Se establece dentro de la Evaluación inicial del SG-SST aspectos relacionados con el reporte de las Condiciones de la Seguridad y Salud en el trabajo:

- ❖ La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad.
- ❖ **Documentación.** El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- ❖ El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.

Condiciones de salud en el perfil sociodemográfico por Encuestas

Las encuestas de condiciones sociodemográficas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) son herramientas fundamentales para recolectar información sobre las características de la población trabajadora y sus condiciones de salud. Estas encuestas permiten a las empresas identificar posibles riesgos laborales y crear planes de acción para prevenir accidentes y enfermedades. Es muy importante mantener la confidencialidad de estas encuestas.

Información a recolectar

- ❖ Edad y sexo
- ❖ Estado civil y número de personas a cargo
- ❖ Nivel de escolaridad y antigüedad en la empresa

- ❖ Condiciones de salud, enfermedades y signos o síntoma
- ❖ Estilos de vida y hábitos
- ❖ Uso del tiempo libre y actividades recreativas

Importancia de las encuestas:

- ❖ Permiten a las empresas cumplir con la normativa y regulación vigente ²
- ❖ Ayudan a reducir la ausentismo y rotación de personal
- ❖ Mejoran la productividad y eficiencia en el trabajo
- ❖ Fomentan un ambiente laboral saludable y respetuoso

Auto reporte de las condiciones de salud

El Auto reporte de condiciones de trabajo el teletrabajador debe diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de trabajo para la identificación de las mismas, antes del inicio de la labor contratada.

- ❖ Verificación de las condiciones de seguridad. El empleador deberá realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo a través de cualquier modalidad, presencial o virtual, para lo cual podrá contar o con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales.

El teletrabajador deberá implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizada.

2. REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL.

Toda empresa en el territorio colombiano debe cumplir lo establecido en el marco legal de la Resolución 1401 de 2007, la cual establece que se debe registrar, reportar e investigar todos los eventos llamados incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

Incidente de trabajo

El artículo 3 de la Resolución 1401 de 2017 define un incidente de trabajo como: suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Requisitos para reportar un incidente de trabajo:

1. Debe ser reportado por el empleador o el trabajador.
2. Debe ser investigado por el empleador.
3. Debe ser notificado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Consecuencias de no reportar un incidente de trabajo:

- ❖ Sanciones administrativas para el empleador.
- ❖ Pérdida de derechos a prestaciones económicas y de salud.

Es importante mencionar que la investigación y reporte de incidentes de trabajo es fundamental para:

1. Identificar causas raíces.
2. Implementar medidas de control.
3. Prevenir futuros incidentes.

4. Cumplir con la normativa y regulaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Accidente de trabajo

Según la Ley 1562 de 2012 en su artículo 3, se considera accidente de trabajo, todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

También aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Tipos de accidentes de trabajo

Accidente de trabajo grave

Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones

oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

Procedimiento

- ❖ Notificación inmediata al empleador.
- ❖ Registro en el libro de registro de accidentes de trabajo.
- ❖ Notificación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- ❖ Investigación del accidente.
- ❖ Evaluación médica y tratamiento.

Responsabilidades

- ❖ **Empleador:** garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ **Trabajador:** Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ **ARL:** Proporcionar cobertura y servicios de salud.

Consecuencias

- ❖ Indemnización al trabajador o sus familiares.
- ❖ Sanciones administrativas al empleador.
- ❖ Revisión y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Accidente de trabajo leve

Un evento súbito y fortuito que ocurre durante la ejecución de una labor o servicio o con ocasión del mismo y que produce una lesión o daño a la salud del trabajador, tales como: cortes, heridas leves, contusiones, hematomas, esguinces, distensiones musculares, quemaduras leves, que no causa incapacidad permanente ni muerte, pero si incapacidad temporal para realizar sus labores habituales por un periodo no superior a 30 días.

Procedimiento

- ❖ Notificación al empleador.
- ❖ Registro en el libro de registro de accidentes de trabajo.
- ❖ Notificación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- ❖ Evaluación médica.
- ❖ Tratamiento médico y rehabilitación.

Responsabilidades

- ❖ **Empleador:** garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ **Trabajador:** Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ **ARL:** Proporcionar cobertura y servicios de salud.

Reporte

Es un documento que se debe presentar ante la ocurrencia de un evento que cause daño o lesión a un trabajador durante su jornada laboral. Esta norma está regulada por la Ley 1562 de 2012, que modifica el Sistema de Riesgos Laborales y dicta disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

El reporte debe incluir información detallada sobre el accidente, como la fecha, hora, lugar y descripción del evento, así como los datos del trabajador afectado y el diagnóstico médico. Este documento es fundamental para que el trabajador pueda acceder a las prestaciones económicas y de salud que le corresponden. La normatividad exige reportar el accidente a la EPS del trabajador, a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en un tiempo menor a 48 horas a través de un formato único llamado FURAT y, en ocasiones, a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo.

Tabla 5. Reporte de accidente de trabajo leve

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
Reporte del accidente de trabajo a la ARL	A través de la página web de la ARL se realiza el reporte del accidente de trabajo. Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento (Decreto Ley 1295 de 1994 art. 62, Resolución 156 de 2005 art. 3)	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	FURAT
Reporte del accidente de trabajo a la EPS del trabajador	Se realiza el reporte a la Entidad Promotora de Salud a la que está afiliado el trabajador, adjuntando el FURAT. Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento (Decreto Ley 1295 de 1994 art. 62, Resolución 156 de 2005 art. 3)	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	Comunicación realizada

Tabla 6. Reporte de accidente de trabajo grave o mortal

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
Reporte del accidente de trabajo a la ARL	A través de la página web de la ARL se realiza el reporte del accidente de trabajo. Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento (Decreto Ley 1295 de 1994 art. 62, Resolución 156 de 2005 art. 3, Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.1.7.)	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	FURAT
Reporte del accidente de trabajo a la EPS del trabajador	Se realiza el reporte a la Entidad Promotora de Salud a la que está afiliado el trabajador, adjuntando el FURAT. Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento (Decreto Ley 1295 de 1994 art. 62,	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	Comunicación realizada

	Resolución 156 de 2005 art. 3, Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.1.7.)		
Reporte del accidente de trabajo al Ministerio del Trabajo	Se realiza el reporte a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, adjuntando el FURAT. Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento (Decreto Ley 1295 de 1994 art. 62, Resolución 156 de 2005 art. 3, Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.1.7.)	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	Comunicación realizada
Remisión de investigación a la ARL	Se debe remitir a la Administradora de Riesgos Laborales la investigación del accidente de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.1.6, Resolución 1401 de 2007 art. 14)	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	Comunicación realizada

Consecuencias del no reporte

- ❖ Pérdida de derechos a prestaciones económicas y de salud.
- ❖ Sanciones administrativas para el empleador.

Es importante mencionar que la Ley 1562 de 2012 establece que el reporte de accidente de trabajo es responsabilidad del empleador, quien debe garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

Investigación de accidentes de trabajo

Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas básicas, causas inmediatas, causa raíz, que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas, razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros, factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto, por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

Proceso de investigación

1. Notificación y registro (dentro de las 24 horas)

- ❖ Notificar el accidente al empleador y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
- ❖ Registrar el accidente en el Libro de Registro de Accidentes de Trabajo

2. Investigación inicial (dentro de las 72 horas)

- ❖ Recopilar información sobre el accidente
- ❖ Identificar las causas y circunstancias del accidente
- ❖ Realizar un informe preliminar

3. Investigación detallada (dentro de los 30 días)

- ❖ Analizar las causas profundas del accidente
- ❖ Identificar las medidas de control y prevención
- ❖ Realizar un informe detallado

4. Análisis y evaluación

- ❖ Analizar los resultados de la investigación
- ❖ Evaluar la efectividad de las medidas de control y prevención
- ❖ Identificar oportunidades de mejora.

5. Informe final y recomendaciones

- ❖ Presentar el informe final de la investigación
- ❖ Recomendar medidas de control y prevención
- ❖ Implementar cambios en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Responsables:

- ❖ Empleador
- ❖ Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
- ❖ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ❖ Investigador designado

Documentos requeridos:

- ❖ Formulario de notificación de accidente de trabajo
- ❖ Informe de investigación inicial
- ❖ Informe de investigación detallada
- ❖ Informe final de la investigación
- ❖ Registro de accidentes de trabajo

Metodologías de investigación

En Colombia, las metodologías de investigación de un accidente de trabajo son las siguientes:

Árbol de causas

El árbol de causas es una metodología utilizada en la etapa del análisis de accidentes de trabajo, que tiene un mayor nivel de complejidad y que se asemeja más a la característica de multi causalidad de los accidentes.

Es un procedimiento que permite remontarse hasta el origen de la cadena de disfunciones que terminó en lesiones personales o daños materiales. Este método busca establecer las relaciones lógicas y cronológicas que antecedieron el evento y posterior pérdida (lesión).

Componentes

- 1. Tronco:** Representa el problema o evento a analizar.
- 2. Ramas principales:** Representan las categorías de causas (p. ej., materiales, equipos, procesos).
- 3. Ramas secundarias:** Representan las subcausas que se relacionan con cada categoría.
- 4. Hojas:** Representan las acciones correctivas.

Ventajas

- ❖ Ayuda a identificar las causas raíces del problema.
- ❖ Facilita la comunicación y el trabajo en equipo.
- ❖ Permite visualizar las relaciones entre las causas.
- ❖ Ayuda a priorizar las acciones correctivas.

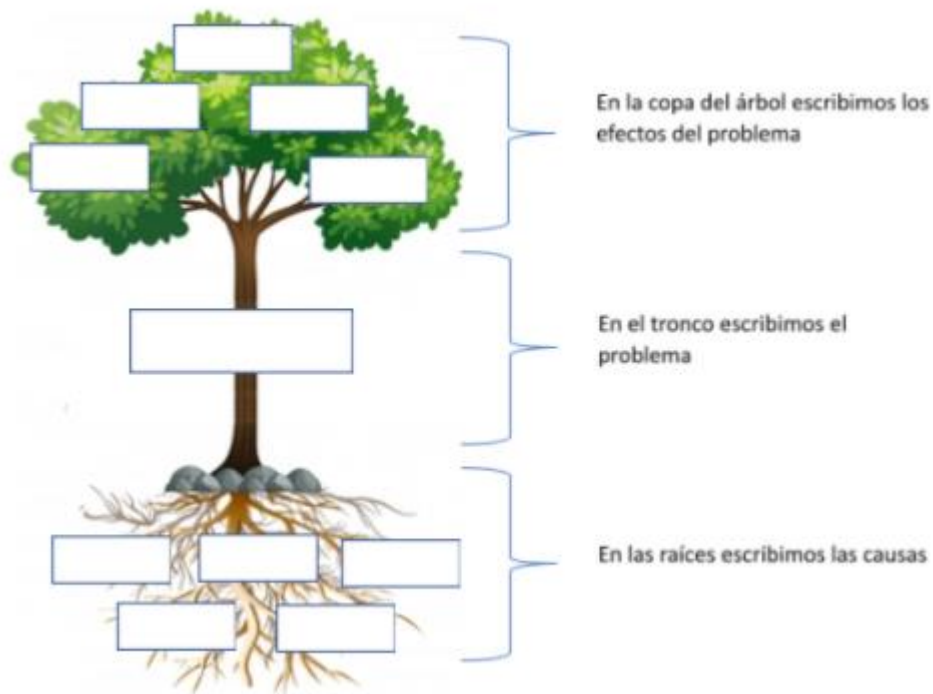


Diagrama de Ishikawa o espina de pescado

El diagrama de Ishikawa es una representación gráfica que muestra las relaciones entre las diferentes causas y efectos de un problema, utilizando la forma de una espina de pescado. Cada "espinilla" representa una categoría de causas que contribuyen al problema.

Componentes

1. Cabeza del pescado: Representa el problema o evento a analizar.

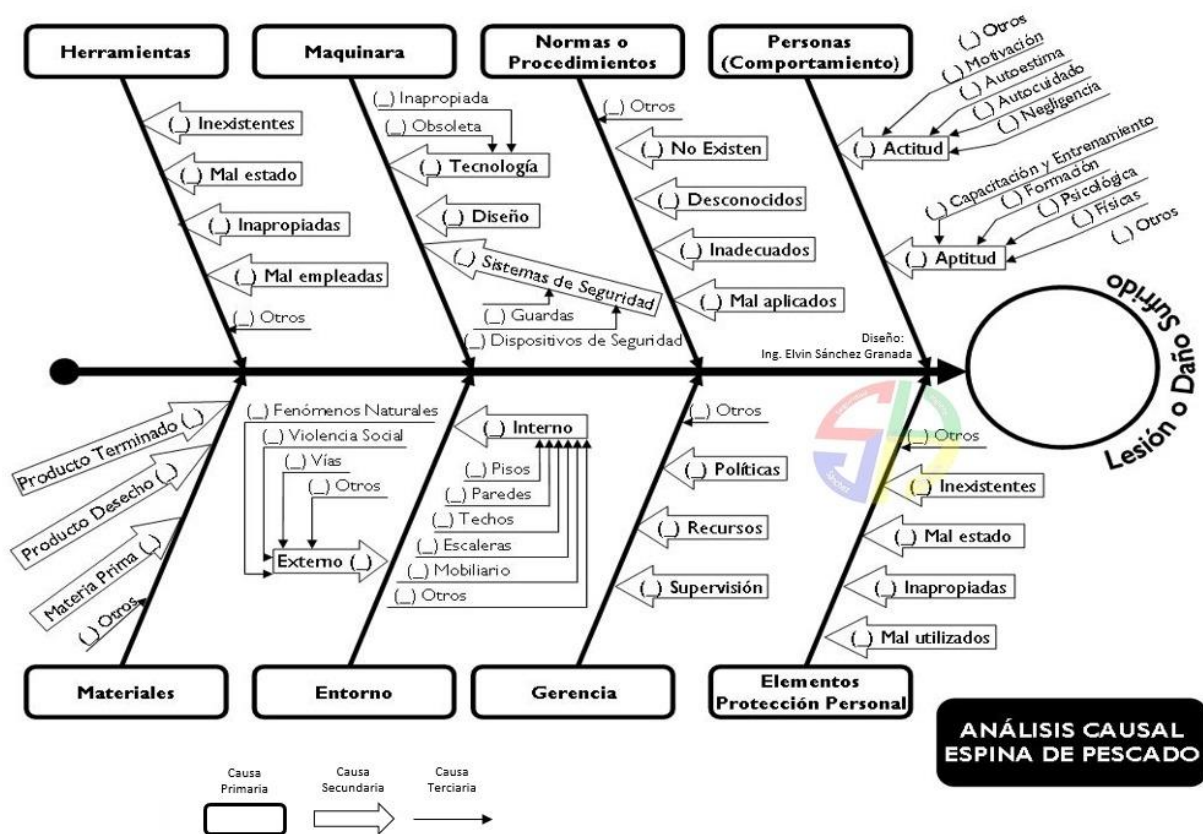
2. Espinillas: Representan las categorías de causas que contribuyen al problema, como:

- ❖ Materiales
- ❖ Equipos
- ❖ Procesos
- ❖ Personas
- ❖ Medio ambiente
- ❖ Tecnología

3. Ramas: Representan las subcausas que se relacionan con cada categoría.

Ventajas

- ❖ Ayuda a identificar las causas raíces de un problema.
- ❖ Facilita la comunicación y el trabajo en equipo.
- ❖ Permite visualizar las relaciones entre las diferentes causas.
- ❖ Ayuda a priorizar las acciones correctivas.



¿Cinco por qué?

Los 5 Porqués es una técnica de análisis y resolución de problemas desarrollada por Sakichi Toyoda, fundador de Toyota. Su objetivo es identificar la causa raíz de un problema mediante la repetición de la pregunta "¿Por qué?" cinco veces.

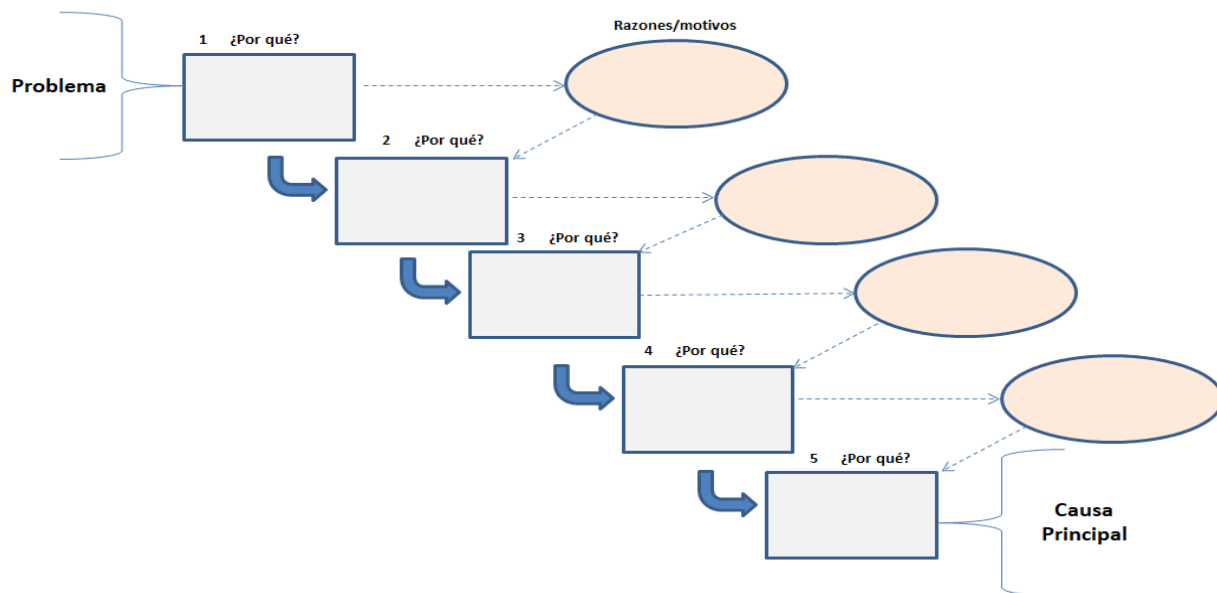
Cómo funciona

1. Se define el problema a analizar.
2. Se hace la primera pregunta: "¿Por qué sucedió esto?"
3. Se responde a la pregunta y se hace la siguiente: "¿Por qué sucedió eso?"
4. Se repite el proceso hasta llegar a la quinta pregunta.
5. La respuesta a la quinta pregunta debe ser la causa raíz del problema.

Ventajas

- ❖ Ayuda a identificar la causa raíz del problema.
- ❖ Fomenta el pensamiento crítico y analítico.
- ❖ Es fácil de aplicar.

Los 5 porqués - Ejemplo



Equipo Investigador

Es un grupo de personas designadas por la empresa para investigar los accidentes de trabajo, con el objetivo de identificar las causas y recomendaciones para prevenir futuros accidentes. Está conformado por:

- ❖ Jefe Inmediato o Supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el accidente
- ❖ Un representante del COPASST como mínimo
- ❖ El encargado del SG-SST

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un Profesional con Licencia en seguridad y salud en el trabajo, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y mantenimiento.

Si el accidente es catalogado como grave o mortal se debe informar de inmediato al Grupo de Recursos Humanos para reportar al Ministerio de Trabajo y/o Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, a la ARL dentro de los dos (2) días siguientes al evento.

Enfermedades laborales

Es una alteración en la salud causada por la exposición a factores de riesgo en el lugar de trabajo, que puede ser originada por la naturaleza del trabajo, las condiciones en las que se realiza o los agentes físicos, químicos, biológicos o psicosociales presentes en el ambiente laboral, según la Ley 1562 de 2012 en su artículo 4.

Tipos de enfermedades laborales

1. Enfermedades profesionales: Aquellas que son causadas directamente por la actividad laboral.

2. Enfermedades de origen ocupacional: Aquellas que son causadas por la exposición a factores de riesgo en el lugar de trabajo.

Requisitos para declarar una enfermedad laboral

- ❖ Debe ser diagnosticada por un médico.
- ❖ Debe estar relacionada con la actividad laboral.
- ❖ Debe ser notificada al empleador y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Es importante mencionar que la declaración de una enfermedad laboral debe ser realizada de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la empresa y la ARL.

Consecuencias de no declarar una enfermedad laboral

- ❖ Pérdida de derechos a prestaciones económicas y de salud.
- ❖ Sanciones administrativas para el empleador.

Tabla de enfermedades laborales que rige en Colombia

La Tabla de Enfermedades Laborales fue expedida por el Ministerio del Trabajo de la República de Colombia, el 5 de agosto de 2014 mediante el Decreto 1477 de 2014 y fue modificada por el Decreto 676 de 2020, el cual incluye enfermedades profesionales causadas por factores de riesgo en el lugar de trabajo, como neumoconiosis del minero del carbón, mesotelioma maligno por exposición al asbesto, silicosis y asbestosis.

Factores de Riesgo Ocupacional

Los siguientes factores de riesgo ocupacional están incluidos en la tabla de enfermedades laborales:

- ❖ **Químicos:** Sustancias tóxicas presentes en el ambiente de trabajo.
- ❖ **Físicos:** Ruido, vibraciones, temperatura, etc.

- ❖ **Biológicos:** Microorganismos que pueden causar enfermedades.
- ❖ **Psicosociales:** Estrés, violencia laboral, etc.
- ❖ **Agentes Ergonómicos:** Factores que afectan la comodidad y seguridad en el trabajo

Enfermedades Laborales Directas

La tabla también incluye enfermedades laborales directas, que no requieren exámenes previos para que las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) realicen el pago de las prestaciones del afectado.

Es importante mencionar que la tabla de enfermedades laborales se actualiza cada tres años, atendiendo a estudios técnicos financiados por el Fondo Nacional de Riesgos Laborales.

Tabla 7. Reporte de enfermedades laborales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTRO
Reporte de enfermedad laboral a la ARL	A través de la página web de la ARL se realiza el reporte de la enfermedad laboral. Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del diagnóstico de la enfermedad (Decreto Ley 1295 de 1994 art. 62, Resolución 156 de 2005 art. 3, Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.1.7.)	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	FUREL

Reporte de enfermedad laboral a la EPS del trabajador	Se realiza el reporte a la Entidad Promotora de Salud a la que está afiliado el trabajador, adjuntando el FUREL. Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del diagnóstico de la enfermedad (Decreto Ley 1295 de 1994 art. 62, Resolución 156 de 2005 art. 3, Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.1.7.)	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	Comunicación realizada
Reporte de la enfermedad al Ministerio del Trabajo	Se realiza el reporte a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, adjuntando el FUREL. Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del diagnóstico de la enfermedad. (Decreto Ley 1295 de 1994 art. 62, Resolución 156 de 2005 art. 3, Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.1.7.)	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	Comunicación realizada
Remisión de investigación a la ARL	Se debe remitir a la Administradora de Riesgos Laborales la investigación de la enfermedad laboral mortal dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del diagnóstico de la enfermedad. (Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.1.6)	Responsable SG-SST, talento humano, gerencia	Comunicación realizada

3.MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS

Para el Sistema de Gestión en SST., bajo el marco normativo Colombiano según lo establece la Resolución 0312 del 2019 y el Decreto 1072 del 2015 Artículo 2.2.4.6.23 todo

sistema de gestión debe contar con la identificación de peligros y Valoración de Riesgos, esta herramienta es utilizada para identificar, evaluar y priorizar los peligros y riesgos laborales en un lugar de trabajo, considerando factores como la probabilidad y consecuencia de un evento, y establecer acciones correctivas para mitigarlos.

Existen diferentes métodos para la identificación de Peligros y valoración de Riesgos son los siguientes:

- ❖ **GTC 45:** Es una herramienta que permite a las empresas establecer el nivel de posibles riesgos y peligros a los que sus trabajadores se exponen, para así configurar un plan de acción para contrarrestarlos. Estos factores probables se clasifican de acuerdo con su prioridad y, a su vez, jerarquizan los riesgos más altos como riesgos prioritarios.
- ❖ **El método FAM (Identificación, Evaluación y Control de Peligros y Riesgos):** Es una herramienta utilizada en la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- ❖ **Análisis de capas de protección (LOPA):** Es otro de los métodos que existen para la evaluación de las situaciones existentes en una organización y la determinación del nivel de riesgo existente con el fin de determinar si es aceptable o no. Mediante el uso de reglas rigurosas se procede a la simplificación y estandarización de las diversas capas de protección existentes y los sucesos que las generan. De este modo se establece la magnitud del riesgo existente para situaciones determinadas por la combinación causa y efecto.
- ❖ **Análisis de Hazard:** Un proceso sistemático y estructurado para identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos asociados a las actividades laborales, con el fin de prevenir

o mitigar los efectos adversos sobre la seguridad y salud de los trabajadores, y proteger el medio ambiente y los activos de la organización.

❖ **Análisis de Riesgo Cualitativo:** Es un proceso de evaluación de los riesgos laborales que se realiza mediante la aplicación de criterios cualitativos, como la experiencia y el juicio de expertos, para determinar la probabilidad y severidad de los riesgos y priorizar las medidas de control.

❖ **El Método de Evaluación de Riesgo (MER):** Es un proceso para identificar, evaluar y priorizar los riesgos asociados a las actividades laborales en el mercado. Identificar los peligros potenciales en el mercado, Evaluar la probabilidad y severidad de cada peligro, Establecer prioridades para la mitigación de riesgos, Implementar medidas de control para mitigar los riesgos, Monitorear y revisar periódicamente el proceso.

Dada a la guía amplia de aceptación, el presente trabajo se permitirá hablar de la GTC 45 en detalle, incluyendo algunos factores muy importantes para su análisis.

Evaluación de los riesgos

La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible.

Para evaluar el nivel de riesgo (NR), se debería determinar lo siguiente:

Tabla 8.

$NR = NP \times NC$ En donde NP = Nivel de probabilidad NC = Nivel de consecuencia
--

Para determinar el NP se requiere

Tabla 9.

$NP = ND \times NE$ En donde: ND = Nivel de deficiencia NE = Nivel de exposición
--

Tabla 10. Aceptabilidad del Riesgo

Nivel de Riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control específico
III	Aceptable
IV	Aceptable

Tabla 11. Determinación del nivel de consecuencias

Nivel de riesgo NR = NP x NC		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 240 III 120
	25	I 1000-600	II 500 – 250	II 200-150	III 100- 50
	10	II 400-240	II 200 III 100	II 80-60	III 40 IV 20

Tabla 12. Significado del nivel de riesgo y de intervención

Nivel de Riesgo y de intervención	Valor de NR	Significado
I	4000-600	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 – 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por encima o igual de 360.
III	120 – 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad

IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable
----	----	--

Criterios para establecer controles

Si existe una identificación de los peligros y valoración de los riesgos en forma detallada es mucho más fácil para las organizaciones determinar qué criterios necesita para priorizar sus controles; sin embargo, en la práctica de las empresas en este proceso deberían tener como mínimo los siguientes tres (3) criterios:

- ❖ **Número de trabajadores expuestos:** Importante tenerlo en cuenta para identificar el alcance del control a implementar.
- ❖ **Peor consecuencia:** Aunque se han identificado los efectos posibles, se debe tener en cuenta que el control a implementar evite siempre la peor consecuencia al estar expuesto al riesgo.
- ❖ **Existencia requisito legal asociado:** La organización podría establecer si existe o no un requisito legal específico a la tarea que se está evaluando para tener parámetros de priorización en la implementación de las medidas de intervención

Medidas de intervención

Una vez completada la valoración de los riesgos la organización debería estar en capacidad de determinar si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles.

A continuación, se presentan ejemplos de implementación de la jerarquía de controles:

- ❖ Eliminación: modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.
- ❖ Sustitución: reemplazar por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (por ejemplo, reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.).
- ❖ Controles de ingeniería: instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.
- ❖ Controles administrativos, señalización, advertencias: instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación del personal.
- ❖ Equipos / elementos de protección personal: gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, sistemas de detección de caídas, respiradores y guantes. Al aplicar un control determinado se deberían considerar los costos.

Tabla 13. Determinación del nivel de exposición

Nivel de exposición	Valor de NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

Tabla 14. Determinación del nivel de probabilidad

Niveles de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA - 40	MA - 30	A - 20	A - 10
	6	MA - 24	MA - 24	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 8	B - 4	B - 2

Tabla 15. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de deficiencia	Valor de ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a incidentes significativos, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a incidentes poco significativos o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado peligro o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención

Tabla 16. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Tabla 17. Determinación del nivel de consecuencias

Nivel de Consecuencias	NC	Significado
		Daños personales
Mortal o Catastrófico (M)	100	Muerte
Muy grave (MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

3. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la gestión de peligros y riesgos es un proceso sistemático y continuo de identificación, evaluación, control y monitoreo de los peligros y riesgos asociados al trabajo, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales, proteger la salud y seguridad de los trabajadores y cumplir con la normatividad vigente que es la siguiente:

- ❖ Ley 1562 de 2012 (Sistema de Riesgos Laborales)
- ❖ Decreto 1072 de 2015 (Reglamento del Sistema de Riesgos Laborales)
- ❖ Resolución 0312 de 2019 (Protocolo para la investigación de enfermedades laborales)
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC 45001 (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional)

Objetivos de la gestión de peligros y riesgos

- ❖ Prevenir accidentes y enfermedades laborales
- ❖ Proteger la salud y seguridad de los trabajadores
- ❖ Cumplir con la normatividad vigente
- ❖ Mejorar la efectividad del SG-SST
- ❖ Reducir los costos asociados a accidentes y enfermedades laborales

Intervención de peligros y riesgos

La intervención de los peligros en el SGSST es lo que permite generar una mejora continua y contribuye a evitar enfermedades laborales y accidentes de trabajo, cada vez que se identifica un peligro al cual se exponen los empleados se deben definir unas medidas de intervención de los peligros.

La Guía Técnica Colombiana GTC-45, se refiere a las medidas de intervención en su sección «3.2.1 Definir el instrumento para recolectar información», al respecto menciona los tipos de medidas de intervención que se pueden tener en cuenta:

- ❖ **Eliminación:** Quitar o remover físicamente el peligro.
- ❖ **Sustitución:** Reemplazar el peligro.
- ❖ **Controles de Ingeniería:** Aislar a los trabajadores del peligro.
- ❖ **Controles administrativos:** Cambiar la manera en que las personas trabajan, señalización, advertencia.
- ❖ **Equipos / elementos de protección personal:** Proteger al trabajador con el equipo de protección personal.

Cuando se definen medidas de intervención de los peligros encontrados en una empresa, se deben considerar los costos relativos, los beneficios de la reducción de riesgos, y la confiabilidad de las opciones disponibles.

Cada una de las actividades que realice la empresa, deben estar alineadas con sus objetivos y ser coherentes con lo que se está planteando como riesgo para los trabajadores o contratistas, de no ser así, es posible que cuando se calcule el indicador de intervención de los peligros, no se cumplan las metas propuestas por la alta dirección y no asegura la efectividad del SG-SST.

4. ACTIVIDADES MP– MT – HI - SI

Las Actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial son componentes esenciales para garantizar la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores en cualquier organización. Estas actividades tienen un impacto significativo en la prevención de enfermedades ocupacionales, la reducción de accidentes laborales y la mejora de las condiciones de trabajo.

5.1 ACTIVIDADES DE MEDICINA PREVENTIVA

Son medidas diseñadas para proteger la salud de los trabajadores, prevenir enfermedades laborales y promover condiciones de trabajo seguros y saludables este programa se enfoca en la detección temprana de riesgos y prevención de enfermedades o accidentes que pueden derivarse del entorno laboral, así como en la promoción de hábitos de vida saludables entre los empleados.

Normativa aplicable

El Programa De Medicina Preventiva y Del Trabajo y sus responsables están basados en la normativa legal vigente y de igual forma se deberá basar en el Programa de Perfiles de exposición a peligros ocupacionales:

- ❖ Decreto 1072 de 2015 (Reglamento de la Ley 1562 de 2012)
- ❖ Resolución 0312 de 2019 (Establece los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)
- ❖ Resolución 2400 de 2019 (Establece los protocolos de evaluación médica en Seguridad y Salud en el Trabajo)
- ❖ (Resolución 2346 de 2007)

Componentes del programa de medicina preventiva

- ❖ Vigilancia de la salud
- ❖ Programa de vacunación
- ❖ Detección y control de enfermedades ocupacionales
- ❖ Educación y capacitación en salud ocupacional
- ❖ Promoción de la salud y bienestar
- ❖ Gestión de casos y seguimiento
- ❖ **Análisis de ausentismo por incapacidad médica:** Realizar un análisis del ausentismo que permita orientar los programas de prevención y promoción de la salud, siendo insumo también para los otros Programas del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Este proceso está consignado en el formato de colaboradores incapacitados por enfermedad común, laboral o accidente de trabajo (reporte mensual de ausentismo)

El grupo de Nómina y Seguridad Social de Gestión Humana, enviará al profesional y/o Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo, el listado de incapacidades presentadas mes a mes quien a su vez es el responsable de ingresar al aplicativo vigente las incapacidades médicas emitidas por las EPS o ARL, información que es consolidada en informes periódicos que arroja el sistema, los cuales son analizados por el Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo, y se realizará análisis comparativo bimestral de las causas de ausentismo.

- ❖ Análisis bimestral de causas de ausentismo por salud, identificando las patologías más frecuentes.
- ❖ Verificar las actividades de promoción y prevención que se estén desarrollando, estableciendo la necesidad de modificarlas o adicionar otras que permitan el control de las patologías identificadas.
- ❖ **Actividades de Promoción y Prevención - Programas de Vigilancia Epidemiológica:**
Motivar a los Colaboradores en aprendizaje para el autocuidado, el diagnóstico precoz y el control de las patologías mediante los programas preventivos y facilitar la consulta en cada EPS con el fin de recibir tratamiento oportuno.
- ❖ Generar y analizar trimestralmente las estadísticas de las diferentes fuentes (Atención inicial, evaluaciones médicas ocupacionales y el análisis de ausentismo), definiendo las cinco principales patologías que requieren programas de promoción y prevención y fomento de estilos de vida saludables.
- ❖ Definir anualmente las actividades de promoción y prevención de la salud, relacionadas con las cinco principales patologías identificadas.
- ❖ Definir anualmente las actividades de fomento de estilos de vida saludable a incluir en la Semana de la Salud (prevención de Alcohol, drogas y tabaco, entre otras)

- ❖ Aplicación y Seguimiento a casos de enfermedad con recomendaciones médico laborales

Asegurar que el colaborador cuente con las condiciones de ambiente laboral adecuado según las recomendaciones generadas a partir de médicos tratantes y médicos laborales derivadas de Enfermedad Común, Enfermedad Laboral, Accidente Común o Accidente de Trabajo. Una vez se reciba oficialmente documento con Recomendaciones médicas laborales de un colaborador por medicina laboral de la E.P.S o ARL o en su defecto por médico especialista tratante, estas se deberán comunicar al jefe inmediato de cada colaborador. (Aplicación de Recomendaciones en acta de compromisos con firma del colaborador y en el Formato base casos con recomendaciones

El proceso de seguimiento lo realizará de igual manera el profesional o referente de Seguridad y Salud en el trabajo, a través de visita a los puestos de trabajo y se actualiza la base de datos de casos con recomendaciones.

Responsables

- ❖ Médico ocupacional
- ❖ Enfermera ocupacional
- ❖ Especialista en salud ocupacional
- ❖ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Herramientas y recursos

- ❖ Protocolos de evaluación médica
- ❖ Guías de práctica clínica
- ❖ Software de gestión de salud ocupacional
- ❖ Equipos de protección personal
- ❖ Material educativo y de capacitación.

Beneficios

- ❖ Reducción de la frecuencia y gravedad de lesiones y enfermedades
- ❖ Mejora de la salud y bienestar de los trabajadores
- ❖ Reducción de los costos relacionados con la atención médica
- ❖ Mejora de la productividad y eficiencia
- ❖ Cumplimiento con la legislación y regulaciones en materia de salud ocupacional.

5.2 ACTIVIDADES DE MEDICINA DEL TRABAJO

Las Actividades estudia los medios preventivos para conseguir el más alto grado de bienestar físico, psíquico y social de los trabajadores en relación con la capacidad de estos, con las características y riesgos de su trabajo, en el ámbito laboral y la influencia de este en su entorno, así como promueve los medios para el diagnóstico, tratamiento, adaptación rehabilitación y calificación de la patología producida o condicionada por el trabajo.

Objetivos

- ❖ Proteger la salud y bienestar de los trabajadores.
- ❖ Prevenir enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo.
- ❖ Promover un ambiente de trabajo saludable.

Componentes:

- ❖ Evaluación médica pre-empleo
- ❖ Exámenes médicos periódicos
- ❖ Vigilancia de la salud.
- ❖ Programa de vacunación.
- ❖ Detección y control de enfermedades ocupacionales.

- ❖ Educación y capacitación en salud ocupacional.
- ❖ Promoción de la salud y bienestar.
- ❖ **Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Ingresó, Periódicos, de reintegro (Post incapacidad) o de Retiro:** Establecer la aptitud física y mental de los colaboradores de acuerdo con las características del puesto de trabajo y las funciones que van a desempeñar o desempeñan actualmente.

Las Actividades De Medicina Del Trabajo y sus responsables están basados en la normativa legal vigente (Resolución 2346 de 2007) y de igual forma se deberá basar en el Programa de Perfiles de exposición a peligros ocupacionales. Para las diferentes valoraciones serán utilizados los formatos de Historia Médica de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual contempla el concepto médico ocupacional y se diligenciará el formato Listado de Asistencia.

- ❖ Realizar evaluaciones médicas pre-empleo y periódicas.
- ❖ Realizar exámenes de salud y detección de enfermedades.
- ❖ Proporcionar educación y capacitación en salud ocupacional.
- ❖ Desarrollar programas de prevención de enfermedades.
- ❖ Realizar seguimiento y gestión de casos.

Investigación y seguimiento a casos de colaboradores que han ingresado en el proceso de calificación de origen de enfermedad: Facilitar el proceso de calificación de origen de presunta Enfermedad Laboral presentada por los colaboradores.

Asegurar el buen desempeño laboral de los colaboradores y facilitar el reintegro, la reubicación o rehabilitación de las personas con calificación de origen ya definida por la entidad competente

- ❖ Investigación de Enfermedades Laborales

- ❖ Seguimiento a Enfermedades Laborales
- ❖ Seguimiento al proceso de calificación en las diferentes instancias

Requisitos mínimos

- ❖ Contar con un médico ocupacional capacitado.
- ❖ Disponer de un programa de evaluación médica.
- ❖ Realizar exámenes médicos periódicos.
- ❖ Mantener registros de salud ocupacional.
- ❖ Cumplir con la normativa aplicable.

Responsables

- ❖ Médico ocupacional.
- ❖ Enfermera ocupacional.
- ❖ Especialista en salud ocupacional.
- ❖ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Normativa aplicable

- ❖ Decreto 1072 de 2015.
- ❖ Resolución 0312 de 2019.
- ❖ Resolución 2400 de 2019.
- ❖ Resolución 2346 de 2007

Herramientas y recursos

- ❖ Protocolos de evaluación médica.
- ❖ Guías de práctica clínica.
- ❖ Software de gestión de salud ocupacional.

- ❖ Equipos de protección personal.
- ❖ Material educativo y de capacitación.

Beneficios

- ❖ Reducción de la frecuencia y gravedad de lesiones y enfermedades.
- ❖ Mejora de la salud y bienestar de los trabajadores.
- ❖ Reducción de los costos relacionados con la atención médica.
- ❖ Mejora de la productividad y eficiencia.
- ❖ Cumplimiento con la legislación y regulaciones en materia de salud ocupacional

Profesiograma

El Profesiograma SGSST) es un documento que identifica y evalúa los riesgos asociados a una actividad, tarea o puesto de trabajo específico. A continuación, se presentan los elementos clave

Objetivos

- ❖ Identificar y evaluar los riesgos laborales.
- ❖ Establecer medidas de control y prevención.
- ❖ Reducir la incidencia de accidentes y enfermedades laborales.

Contenido

- ❖ Descripción del puesto de trabajo.
- ❖ Identificación de los riesgos (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales).
- ❖ Evaluación de la severidad y probabilidad de los riesgos.
- ❖ Medidas de control y prevención (EPP, señalización, capacitación).
- ❖ Responsabilidades y funciones.

Pasos para elaborar un Profesiograma SG-SST

- ❖ Identificar el puesto de trabajo y sus tareas.
- ❖ Realizar una inspección del lugar de trabajo.
- ❖ Consultar con trabajadores y supervisores.
- ❖ Evaluar los riesgos y establecer prioridades.
- ❖ Desarrollar medidas de control y prevención.
- ❖ Revisar y actualizar periódicamente.

Exámenes Paraclínicos

Los exámenes paraclínicos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) son pruebas médicas que se realizan para evaluar la salud de los trabajadores y detectar posibles riesgos para su salud. A continuación, se presentan algunos exámenes paraclínicos comunes:

Exámenes de salud

- ❖ Examen médico general.
- ❖ Examen de audiometría.
- ❖ Examen de visión.
- ❖ Examen de espirometría (función pulmonar).
- ❖ Examen de electrocardiograma

Exámenes de laboratorio

- ❖ Análisis de sangre (hemograma, bioquímica, etc.).
- ❖ Análisis de orina.
- ❖ Pruebas de alergia.
- ❖ Pruebas de sensibilidad a sustancias químicas.

Exámenes de imagen

- ❖ Radiografías (rayos X).
- ❖ Tomografía computarizada (TC).
- ❖ Resonancia magnética (RM).
- ❖ Ecografía.

Exámenes específicos

- ❖ Examen de salud mental.
- ❖ Examen de estrés laboral.
- ❖ Examen de fatiga.
- ❖ Examen de exposición a sustancias peligrosas.

Frecuencia de los exámenes

- ❖ Exámenes inicialmente (al ingresar al trabajo).
- ❖ Exámenes periódicos (cada 6-12 meses).
- ❖ Exámenes después de un accidente o enfermedad laboral.
- ❖ Exámenes de seguimiento (después de un tratamiento médico).

Responsabilidades

- ❖ El empleador debe proporcionar los exámenes paraclínicos.
- ❖ El trabajador debe someterse a exámenes.
- ❖ El médico ocupacional debe interpretar los resultados.

5.3 ACTIVIDADES DE HIGIENE INDUSTRIAL

El Programa de Higiene Industrial es un componente fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia, es importante mencionar que este programa debe ser adaptado a las necesidades específicas de cada empresa u organización.

A continuación, se presentan los elementos clave del programa:

Objetivos

- ❖ Identificar y controlar los riesgos para la salud en el lugar de trabajo.
- ❖ Prevenir enfermedades ocupacionales.
- ❖ Proteger la salud y bienestar de los trabajadores.

Componentes

- ❖ Identificación de riesgos para la salud.
- ❖ Evaluación de la exposición a agentes peligrosos.
- ❖ Control de riesgos (eliminación, sustitución, ingeniería, administrativo, equipo de protección personal).
- ❖ Monitoreo y seguimiento de la exposición.
- ❖ Educación y capacitación en higiene industrial.

Actividades

- ❖ Realizar evaluaciones de riesgos para la salud.
- ❖ Desarrollar programas de control de riesgos.
- ❖ Implementar medidas de control.
- ❖ Realizar monitoreo y seguimiento de la exposición.
- ❖ Proporcionar educación y capacitación en higiene industrial.

Responsables

- ❖ Higienista industrial.
- ❖ Médico ocupacional.
- ❖ Ingeniero de seguridad.

- ❖ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Herramientas y recursos

- ❖ Protocolos de evaluación de riesgos.
- ❖ Guías de práctica en higiene industrial.
- ❖ Equipo de medición y monitoreo.
- ❖ Material educativo y de capacitación.

Normativa aplicable

- ❖ Decreto 1072 de 2015.
- ❖ Resolución 0312 de 2019.
- ❖ Normas Internacionales de Higiene Industrial.

Beneficios

- ❖ Reducción de la frecuencia y gravedad de enfermedades ocupacionales.
- ❖ Mejora de la salud y bienestar de los trabajadores.
- ❖ Reducción de los costos relacionados con la atención médica.
- ❖ Mejora de la productividad y eficiencia.
- ❖ Cumplimiento con la legislación y regulaciones en materia de salud ocupacional.

Mediciones Ambientales

Las mediciones ambientales en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) son pruebas que se realizan para evaluar la calidad del ambiente laboral y detectar posibles riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores. A continuación, se presentan algunas mediciones ambientales comunes:

Mediciones de calidad del aire

- ❖ Monóxido de carbono (CO)
- ❖ Dióxido de carbono (CO₂)
- ❖ Óxidos de nitrógeno (NO_x)
- ❖ Partículas suspendidas (PM)
- ❖ Vapor de solventes

Mediciones de ruido

- ❖ Niveles de ruido continuo (L_c)
- ❖ Niveles de ruido pico (L_p)
- ❖ Frecuencia de ruido

Mediciones de iluminación

- ❖ Intensidad luminosa (lux)
- ❖ Distribución de la luz

Mediciones de temperatura y humedad

- ❖ Temperatura ambiente (°C)
- ❖ Humedad relativa (%)

Mediciones de radiaciones

- ❖ Radiación ionizante (rayos X, gamma)
- ❖ Radiación no ionizante (microondas, radiofrecuencia)

Mediciones de vibraciones

- ❖ Vibraciones mecánicas
- ❖ Vibraciones de herramientas

Frecuencia de las mediciones

- ❖ Inicialmente (al iniciar operaciones)
- ❖ Periódicamente (cada 6-12 meses)
- ❖ Después de cambios en procesos o equipos
- ❖ Después de incidentes o accidentes

Responsabilidades

- ❖ El empleador debe realizar las mediciones ambientales
- ❖ El trabajador debe informar sobre condiciones ambientales peligrosas
- ❖ El médico ocupacional debe interpretar los resultados

5.4 ACTIVIDADES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El Programa de Seguridad Industrial es un componente fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia. Es importante mencionar que este programa debe ser adaptado a las necesidades específicas de cada empresa u organización.

A continuación, se presentan los elementos clave del programa:

Objetivos

- ❖ Prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- ❖ Proteger la vida y la salud de los trabajadores.
- ❖ Reducir los riesgos laborales.

Componentes

- ❖ Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- ❖ Control de riesgos (eliminación, sustitución, ingeniería, administrativo, equipo de protección personal).

- ❖ Programas de capacitación y entrenamiento.
- ❖ Inspecciones de seguridad.
- ❖ Investigación de incidentes y accidentes.

Actividades

- ❖ Realizar evaluaciones de riesgos laborales.
- ❖ Desarrollar programas de control de riesgos.
- ❖ Implementar medidas de control.
- ❖ Realizar inspecciones de seguridad.
- ❖ Investigar incidentes y accidentes.

Responsables

- ❖ Ingeniero de seguridad.
- ❖ Técnico de seguridad.
- ❖ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Herramientas y recursos

- ❖ Protocolos de evaluación de riesgos.
- ❖ Guías de práctica en seguridad industrial.
- ❖ Equipo de protección personal.
- ❖ Material educativo y de capacitación.

Normativa aplicable

- ❖ Decreto 1072 de 2015.
- ❖ Resolución 0312 de 2019

Beneficios

- ❖ Reducción de la frecuencia y gravedad de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- ❖ Mejora de la salud y bienestar de los trabajadores.
- ❖ Reducción de los costos relacionados con la atención médica.
- ❖ Mejora de la productividad y eficiencia.
- ❖ Cumplimiento con la legislación y regulaciones en materia de salud ocupacional.

Mantenimiento Predictivo

El mantenimiento predictivo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) se enfoca en predecir y prevenir fallas y problemas en los equipos y sistemas que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores. A continuación, se presentan los elementos clave del mantenimiento predictivo en el SGSST:

Objetivos

- ❖ Predecir y prevenir fallas y problemas.
- ❖ Minimizar los riesgos y peligros en el lugar de trabajo.
- ❖ Mantener los equipos y herramientas en óptimas condiciones.

Tipos de mantenimiento predictivo

- ❖ Análisis de vibraciones.
- ❖ Análisis de temperatura.
- ❖ Análisis de lubricantes
- ❖ Inspección visual.

Actividades de mantenimiento predictivo

- ❖ Monitoreo de condiciones.
- ❖ Análisis de datos históricos.
- ❖ Simulación de fallas.

- ❖ Pruebas de funcionamiento.

Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) se enfoca en prevenir y minimizar los riesgos y peligros que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores. A continuación, se presentan los elementos clave del mantenimiento preventivo en el SGSST:

Tipos de mantenimiento preventivo

- ❖ Mantenimiento programado.
- ❖ Inspecciones regulares.
- ❖ Lubricación y engrase.
- ❖ Reemplazo de partes desgastadas.

Actividades de mantenimiento preventivo

- ❖ Inspección de equipos y herramientas.
- ❖ Limpieza y desinfección.
- ❖ Ajustes y calibraciones.
- ❖ Pruebas de funcionamiento.
- ❖ Capacitación a trabajadores.

Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) se enfoca en corregir y reparar los problemas y fallas que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. A continuación, se presentan los elementos clave del mantenimiento correctivo.

Tipos de mantenimiento correctivo

- ❖ Reparación de equipo y herramientas.
- ❖ Reemplazo de componentes y materiales.
- ❖ Reconstrucción de áreas y estructuras.

Actividades de mantenimiento correctivo

- ❖ Inspección y diagnóstico de problemas.
- ❖ Reparación o reemplazo de componentes.
- ❖ Pruebas de funcionamiento.
- ❖ Ajustes y calibraciones.
- ❖ Limpieza y desinfección.

Equipos de Emergencia

Los equipos de emergencia en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) son fundamentales para responder ante situaciones de emergencia y proteger la seguridad y salud de los trabajadores. A continuación, se presentan algunos equipos de emergencia comunes:

- ❖ Equipos de protección personal
- ❖ Equipos de extinción de incendios
- ❖ Equipos de evacuación
- ❖ Equipos de evacuación para personas con discapacidad.
- ❖ Equipos de primeros auxilios
- ❖ Desfibriladores automáticos externos
- ❖ Equipos de comunicación
- ❖ Equipos de iluminación

- ❖ Equipos de protección contra caída

Señalización

La señalización en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) es fundamental para comunicar información importante sobre seguridad y salud a los trabajadores y visitantes. A continuación, se presentan los tipos de señalización y sus características:

Tipos de señalización

- ❖ Señales de advertencia: alertan sobre peligros potenciales.
- ❖ Señales de prohibición: indican acciones prohibidas.
- ❖ Señales de obligación: indican acciones obligatorias.
- ❖ Señales de información: proporcionan información general.
- ❖ Señales de evacuación: indican rutas de evacuación

Características de la señalización

- ❖ Claridad y legibilidad.
- ❖ Colores normalizados (verde, amarillo, rojo, azul).
- ❖ Símbolos y pictogramas.
- ❖ Texto conciso y fácil de entender.
- ❖ Iluminación adecuada.

Demarcación

La demarcación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) se refiere a la identificación y delimitación de áreas y zonas de trabajo para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. A continuación, se presentan los tipos de demarcación y sus características:

Tipos de demarcación

- ❖ Demarcación de áreas restringidas.
- ❖ Demarcación de zonas de peligro.
- ❖ Demarcación de áreas de trabajo.
- ❖ Demarcación de rutas de evacuación.
- ❖ Demarcación de áreas de almacenamiento.

Características de la demarcación

- ❖ Claridad y visibilidad. Colores normalizados (verde, amarillo, rojo, azul).
- ❖ Símbolos y pictogramas.
- ❖ Texto conciso y fácil de entender.
- ❖ Iluminación adecuada.

Materiales de demarcación

- ❖ Cintas de demarcación.
- ❖ Conos de demarcación.
- ❖ Señales de demarcación.
- ❖ Pinturas de demarcación.
- ❖ Barreras de demarcación.

Elementos de Protección Personal

Los elementos de protección personal (EPP) son dispositivos o equipos diseñados para proteger a los trabajadores de los riesgos y peligros en el lugar de trabajo. A continuación, se presentan los elementos de protección personal más comunes en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):

- ❖ **Casco de seguridad:** Debe ser necesario para tareas que puedan ocasionar que cualquier fuerza u objeto caiga sobre la cabeza.
- ❖ **Gafas de seguridad:** Tipo especial de gafas diseñadas para proteger los ojos y los párpados de sustancias corrosivas o de la entrada de pequeñas partículas procedentes de trabajos de mecanizado o tareas similares.
- ❖ **Protección de piel:** Contempla trajes químicos desechables, trajes químicos reutilizables, trajes antiarco, bloqueadores solares y mandiles.
- ❖ **Máscara facial:** al (EPP) diseñado para proteger la cara y los ojos de los trabajadores de peligros tales como: Partículas suspendidas en el aire, Polvos, Humos, Aerosoles, Líquidos, Gases.
- ❖ **Protector de oídos:** Involucra tapones y orejeras.
- ❖ **Protección respiratoria:** Abarca mascarillas, respiradores desechables, respiradores reutilizables, cartuchos, filtros, adaptadores, suministros de aire y purificadores de aire energizado.
- ❖ **Guantes de protección:** EL guante de protección protege la mano o parte de éste ejemplo la palma de la mano, contra una serie de riesgos. Adicionalmente, puede cubrir parte del antebrazo y brazo. Los guantes para riesgo químico y para microorganismos pueden ser, en función de su diseño, reutilizables o desechables.
- ❖ **Mangas de protección:** Las mangas protectoras protegen a los trabajadores de los riesgos en el lugar de trabajo, como de químicos, materiales abrasivos y objetos filosos. Vienen en formas resistentes a químicos o resistentes a los cortes.

5. PLAN DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Es un proceso sistemático y estructurado en el cual se diseña un documento y se implementa para prevenir, mitigar y responder a situaciones de emergencia que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, con el objetivo de minimizar daños y restablecer la continuidad de las operaciones de la empresa.

Fundamentos legales

El Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.25, indica que cada empresa “debe implementar y mantener las disposiciones necesarias, en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores.”

La misma norma señala que se debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, que tome en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Identificación de amenazas y de recursos disponibles para enfrentarlas
- ❖ Análisis de vulnerabilidad y evaluación de riesgos
- ❖ Formulación de procedimientos para prevenir, controlar o minimizar los riesgos
- ❖ Asignación de recursos
- ❖ Diseño de mecanismos de información, capacitación y entrenamiento
- ❖ Programación de inspecciones periódicas
- ❖ Desarrollo de programas de ayuda mutua con los actores del entorno.

Tipos de amenazas

Las amenazas son todas aquellas circunstancias, objetos o situaciones que tienen la potencialidad para causar un grave daño a los trabajadores o a las instalaciones de la empresa.

Según su origen, se clasifican en tres tipos:

- ❖ **Naturales:** Cuando provienen de la acción de la naturaleza (movimientos sísmicos, deslizamientos, inundaciones, maremotos, erupciones volcánicas, incendios forestales, alteraciones climáticas, granizadas, vientos fuertes, caída de rayos, mordedura de serpientes, picaduras de insectos como abejas, alacranes, arañas, etc.)
- ❖ **Tecnológicas:** Las que provienen de la acción no planificada de las personas o de la falla accidental de los equipos (lesiones personales, incendio, explosiones, fugas de gas, emisión de vapores tóxicos, fallas estructurales, fallas de equipos y sistemas, accidentes de transporte, derrame de sustancias químicas, intoxicaciones, cortocircuito, electrocución, atrapamiento en excavación, rescate en alturas y lesiones sistémicas por calor).
- ❖ **Sociales:** Las que provienen de una circunstancia social calamitosa o de la acción intencional de hacer daño, por parte de un individuo o grupo (desórdenes civiles, terrorismo, asaltos, hurtos, toma armada a las instalaciones y secuestro).

La organización debe identificar cuáles son las amenazas a las que está expuesta y determinar con qué recursos cuenta para responder ante la eventualidad de que se presente cada una de ellas.

Estos recursos incluyen: Estrategias, equipos, información y personas. La gerencia debe facilitar la disponibilidad u obtención de esos recursos.

Niveles de respuesta

Nivel 1- Emergencia menor: Situación que no representa un riesgo inmediato para la vida o la salud de los trabajadores, pero requiere atención inmediata para prevenir daños menores.

Características

- ❖ Impacto limitado.
- ❖ No requiere evacuación.
- ❖ Puede ser controlada por personal de la empresa.
- ❖ No requiere intervención de servicios de emergencia externos.

Ejemplos: Pequeños incendios, fugas de agua, cortes de energía.

Nivel 2- Emergencia moderada: Situación que representa un riesgo potencial para la vida o la salud de los trabajadores, requiere atención inmediata y puede requerir evacuación parcial.

Características

- ❖ Impacto significativo.
- ❖ Requiere evacuación parcial.
- ❖ Requiere intervención del personal de emergencia de la empresa.
- ❖ Puede requerir intervención de servicios de emergencia externos.

Ejemplos: Incendios mayores, fugas de gas, accidentes químicos.

Nivel 3- Emergencia Mayor: Situación que representa un riesgo inmediato y grave para la vida o la salud de los trabajadores, requiere evacuación total y respuesta inmediata de servicios de emergencia externos

Características

- ❖ Impacto extremo.
- ❖ Requiere evacuación total.
- ❖ Requiere intervención de servicios de emergencia externos.
- ❖ Puede requerir declaración de emergencia nacional.

Ejemplos: Desastres naturales, explosiones, incendios de gran magnitud.

Nivel 4- Emergencia Catastrófica: Situación que representa un riesgo extremo y generalizado para la vida o la salud de los trabajadores y la comunidad, requiere respuesta inmediata y coordinada de servicios de emergencia externos y autoridades gubernamentales.

Características:

- ❖ Impacto devastador.
- ❖ Requiere evacuación total y amplia.
- ❖ Requiere intervención de servicios de emergencia externos y autoridades gubernamentales.
- ❖ Puede requerir declaración de estado de emergencia nacional.

Ejemplos: Pandemias, terremotos, tsunamis

Análisis de vulnerabilidad

Un análisis de vulnerabilidad es como una radiografía que revela las debilidades ocultas de una empresa ante posibles crisis. Al identificar estas vulnerabilidades, las organizaciones pueden fortalecer sus defensas y responder de manera más efectiva ante cualquier eventualidad.

Pasos para realizar el análisis de vulnerabilidad

1. Identificación de amenazas

- ❖ **Escenario de riesgo y su construcción:** El escenario de riesgo es la representación de la interacción de los diferentes factores de riesgo (amenaza y vulnerabilidad) en un territorio y en un momento dado. Cualquiera que sea la forma de representación o la combinación de formas, un escenario de riesgo debe tener en cuenta:
 - Las amenazas existentes (tipo, fuentes, cobertura, intensidad, frecuencia)
 - Los daños y pérdidas que, en cada caso, pueden surgir de la acción conjunta de amenaza y vulnerabilidad.
- ❖ **Riesgos internos:** Los riesgos internos se definen como los que se derivan de las condiciones mismas de la entidad, desde el punto de vista físico, social y que no obedecen a la acción de un agente externo.
- ❖ **Riesgos externos:** Los riesgos externos son aquellos que se puedan generar en el entorno de la entidad y que de una u otra manera la afectan, ejemplo un sismo.

Análisis de vulnerabilidad por amenaza

Una etapa previa a la identificación de las amenazas y el análisis de la vulnerabilidad es identificar los peligros potenciales a los cuales está expuesta la edificación mediante la evaluación de los eventos o condiciones que puedan llegar a ocasionar emergencias en el mismo con el fin de establecer medidas de prevención.

Tabla 18.

CLASIFICACIÓN DE LOS PELIGROS	
ORIGEN	PELIGRO
NATURAL	Presencia de una falla geológica.
	Presencia de ríos.
	Presencia de volcanes.
	Condiciones atmosféricas adversas en la zona.
SOCIAL	Condiciones sociales insatisfechas.
	Condiciones políticas y sociales de una región.
TECNOLOGICO	Almacenamiento de sustancias inflamables.
	Almacenamientos de productos corrosivos.
	Inflamabilidad de una sustancia.
	Presencia de materiales radiactivos.

2. Estimación de probabilidades

Las amenazas se encuentran relacionadas con el peligro que significa la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes y/o al medio ambiente.

El hecho de evaluar la amenaza es pronosticar la ocurrencia de un fenómeno con base en el estudio del evento generador, el monitoreo del sistema perturbador y/o el registro de eventos en el tiempo.

La calificación de la amenaza se realiza mediante colores teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, de la siguiente forma:

Tabla 19.

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO	
POSIBLE	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá	VERDE	
PROBABLE	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá	AMARILLO	
INMINENTE	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir	ROJO	

- ❖ **Determinación de la vulnerabilidad:** Luego de conocer la naturaleza de las amenazas se realizó un inventario de recursos internos y externos, con los que se cuenta para minimizar los efectos de una emergencia y atender correctamente la situación de peligro.

De acuerdo con lo anterior, se procedió a determinar la vulnerabilidad, para su análisis se incluyeron los elementos sometidos al riesgo tales como:

Tabla 20.

CRITERIO A CALIFICAR		PUNTO A CALIFICAR
Personas	Se refiere a los trabajadores de la empresa, para ellos se analiza su capacidad de respuesta.	✓ Organización para emergencias ✓ Capacitación y entrenamiento ✓ Dotación
Recursos	Recursos existentes para prevención y atención.	✓ Edificación ✓ Maquinaria y Equipos
Sistemas y procesos	Medios de soporte y recuperación. Procesos que realiza la organización.	✓ Sistemas de recuperación ✓ Sistemas alternos ✓ Actividades realizadas

Posteriormente, la calificación que se le designará a cada uno de los anteriores criterios se realizará de la siguiente manera:

Tabla 21.

VALORACIÓN	
PUNTAJE	CRITERIO
0	Se cuenta con suficientes elementos
0,5	Se cuenta parcialmente con los elementos o están en proceso de adquisición
1,0	Cuando no se cuenta con recursos

Una vez se califique cada criterio (personas, recursos, instalaciones), se procede a sumarlos y así determinar el grado de vulnerabilidad de la siguiente manera:

Tabla 22.

PUNTAJE	ANÁLISIS	COLOR ASIGNADO
0,0 - 1,0	BAJO	
1,1 - 2,0	MEDIO	
2,1 - 3,0	ALTO	

- ❖ **Determinación del nivel del riesgo:** El diamante de emergencia es la evidencia del nivel de riesgo, para esto, cuenta con 4 rombos dentro de los cuales cada uno de ellos representa los criterios evaluados de personas, recursos, sistemas y procesos, amenaza. A continuación, se observará lo que puede llegar a suceder en cada uno de los niveles de riesgo.

Tabla 23.

NIVEL DE RIESGO	NUMERO DE ROMBOS	INTERPRETACIÓN
RIESGO ALTO	3 o 4 rombos en rojo	Significa que los valores que representan la vulnerabilidad y la amenaza, están en su punto máximo para que los efectos de un evento representen un cambio significativo en la comunidad, economía, infraestructura y el medio ambiente, con un porcentaje de incidencia entre el 75% al 100% .
		
RIESGO MEDIO	1 a 2 rombos rojos o 4 amarillos	Lo cual significa que los valores que representan la vulnerabilidad son altos o la amenaza es alta, también es posible que 3 de todos los componentes son calificados como medios, por lo tanto las consecuencias y efectos sociales, económicos y del medio ambiente pueden ser de magnitud, pero se espera sean inferiores a los ocasionados por el riesgo alto, con un porcentaje de incidencia entre el 50% al 74% .
		
		
RIESGO BAJO	1 a 3 rombos amarillos y los restantes verdes	Lo cual significa que la vulnerabilidad y la amenaza están controladas. En este caso se espera que los efectos sociales, económicos y del medio ambiente representen pérdidas menores, con un porcentaje de incidencia entre el 25% al 49% .
		
		

3. Estimación de la vulnerabilidad en función de la severidad de consecuencias

Tabla 24. Clasificación de amenazas

AMENAZA	FUENTE DE RIESGO	RANGO	CALIFICACIÓN	COLOR
PELIGRO				
	Describe que origino el peligro	0	Posible	
		0	Posible	
PELIGRO				
	Describe que origino el peligro	0	Posible	
		0	Posible	

Tabla 25.

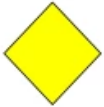
POSIBLE	PROBABLE	INMINENTE
		

Tabla 26. Vulnerabilidad de personas

VULNERABILIDAD PERSONAS			
PUNTO VULNERABLE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	CALIFICACIÓN
1. Organización			
¿ Existe Comité de Emergencias y tiene funciones asignadas?			
¿ Se practica y promueve activamente a los trabajadores el programa de preparación para emergencias?			
¿ Existen brigada de emergencias?			
¿ Hay un responsable en la empresa que se encargue de elaborar y mantener actualizado el plan de emergencias?			
Subtotal			0,0
2. Capacitación			
¿ Los miembros del Comité de Emergencias se han capacitado y conocen sus funciones?			
¿ El personal de la brigada ha recibido entrenamiento y capacitación en temas de prevención y control de emergencias?			
¿ Está divulgado el plan de emergencias y evacuación?			
Subtotal			0,0
3. Dotación			
¿ Existe dotación para el personal de la brigada?			
¿ Se tienen implementos básicos de primeros auxilios en caso de requerirse?			
¿ Se cuenta con implementos básicos para el control de incendios tales como herramientas manuales, extintores, entre otros de acuerdo con las necesidades específicas y realmente necesarias?			
Subtotal			0,0
Calificación			0,0

Tabla 27. Vulnerabilidad en los recursos

VULNERABILIDAD RECURSOS			
PUNTO VULNERABLE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	CALIFICACIÓN
1. Edificación			
¿ El tipo de construcción es sísmo resistente?			
¿ Los vidrios tienen película de seguridad?			
¿ La lámparas cuentan con protección contra caída y estallo?			
¿ Existen rutas de evacuación?			
¿ Se cuenta con señalización adecuada y visible?			
¿ Hay más de una salida de emergencia?			
Subtotal			0,0
2. Materiales			
¿ Se cuenta con extintores portátiles suficientes?			
¿ Se cuenta con camillas, inmovilizadores y equipos para transporte de lesionados suficientes y adecuados?			
¿ Se cuenta con botiquines suficiente y adecuadamente dotados?			
Subtotal			0,0
2. Equipos			
¿ Se cuenta con sistema de alarmas?			
¿ Se cuenta con sistemas para la detección de incendios?			
¿ Se cuenta con un sistema de comunicaciones?			
Subtotal			0,0
Calificación			0,0

Tabla 28. Vulnerabilidad en los sistemas y procesos

VULNERABILIDAD SISTEMAS Y PROCESOS			
PUNTO VULNERABLE	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	CALIFICACIÓN
1. Servicios públicos			
¿ Se cuenta con buen suministro de energía?			0,0
¿ Se cuenta con buen suministro de agua?			0,0
¿ Se cuenta con sistema de recolección y separación de basuras?			0,0
Subtotal			0,0
2. Sistemas alternos			
¿ Se cuenta con planta propia de energía?			0,0
¿ Se cuenta con tanques de almacenamiento de agua?			0,0
¿ Se cuenta con un buen sistema de vigilancia?			0,0
Subtotal			0,0
3. Sistemas de recuperación			
¿ La edificación es sísmo resistente?			0,0
¿ Se cuenta con algún sistema de seguridad?			0,0
¿ Se encuentran asegurados bienes y demás?			0,0
Subtotal			0,0
Calificación			0,0

Tabla 29. Consolidado del análisis de vulnerabilidad

	CONSOLIDADO
EN LAS PERSONAS	
Organización	0,0
Capacitación	0,0
Dotación	0,0
TOTAL PERSONAS	0
INTERPRETACIÓN	
EN LOS RECURSOS	
Edificación	0,0
Materiales	0,0
Equipos	0,0
TOTAL RECURSOS	0
INTERPRETACIÓN	
SISTEMAS Y PROCESOS	
Servicios públicos	0,0
Sistemas alternos	0,0
Recuperación	0,0
TOTAL SISTEMAS Y PROCESOS	0
INTERPRETACIÓN	

Tabla 30.

RANGO		
0.0 - 1.0	POSIBLE	
1.1 - 2.0	PROBABLE	
2.1 - 3.0	INMINENTE	

4. Cálculo del riesgo

- ❖ Aspectos administrativos
- ❖ Jornada laboral
- ❖ Aspectos conceptuales

Tabla 31.

DESASTRE	RIESGO
Hecho cumplido, ya sucedió.	Probabilidad de ocurrencia de un evento que genere pérdidas y daños.
No puede intervenir sobre sus causas, solo sobre sus consecuencias.	Sus consecuencias pueden prevenirse y sus causas pueden intervenir.
La intervención en general es correctiva, no preventiva.	La intervención preventiva implica modificar las condiciones de riesgo, en el sentido de eliminarlas o reducirlas.
Se considera como hecho anormal en general, fuera de control de los hombres. Genera una situación de emergencia e implica medidas.	El riesgo es parte de las condiciones normales de una sociedad como la nuestra.

- ❖ **Factores de riesgo:** Se consideran factores de riesgo la amenaza (A) por la vulnerabilidad (V). La interacción de estos dos factores genera el riesgo y puede llevar al desastre.

Vulnerabilidad: Se entiende por vulnerabilidad, las características de susceptibilidad inherentes a un recurso, es decir su grado de fragilidad o exposición natural.

El riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en desastre. La interacción o combinación de los factores (amenaza y vulnerabilidad) anteriormente señalados, constituye el riesgo.

5. Priorización de escenarios

Según el color asignado en cada escenario, se establece cual es el más crítico para iniciar un plan de acción orientado a mitigar los riesgos detectados en dicho escenario.

6. Medidas de prevención

- Señalización
- Recursos: Equipos para emergencias

- Mejoras en la infraestructura
- Entrenamiento
- Simulacros

Procedimiento Operativo Normalizado (PON)

Son documentos que establecen los pasos y acciones específicas para responder a situaciones de emergencia.

Objetivos

- ❖ Establecer procedimientos claros y concisos para responder a emergencias.
- ❖ Minimizar los riesgos y daños a personas, propiedad y medio ambiente.
- ❖ Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

Tipos de PON

- ❖ PON para incendios.
- ❖ PON para evacuaciones.
- ❖ PON para accidentes químicos.
- ❖ PON para emergencias médicas.
- ❖ PON para desastres naturales.

Contenido mínimo de los PON

- ❖ Título y objetivo.
- ❖ Alcance y responsables.

- ❖ Procedimiento paso a paso.
- ❖ Herramientas y equipos necesarios.
- ❖ Protocolos de comunicación.
- ❖ Procedimientos de evacuación y rescate.
- ❖ Procedimientos de primeros auxilios.
- ❖ Procedimientos de investigación y seguimiento.

Requisitos para los PON

- ❖ Deben ser actualizados periódicamente.
- ❖ Deben ser revisados y aprobados por el Representante del SG-SST.
- ❖ Deben ser comunicados y capacitados a todos los trabajadores.
- ❖ Deben estar disponibles en formato físico y digital.

Plan de evacuación

Es un documento que establece los procedimientos y rutas para evacuar el lugar de trabajo de manera segura y eficiente en caso de una emergencia.

Objetivos

- ❖ Proteger la vida y la salud de los trabajadores.
- ❖ Minimizar los daños a la propiedad y el medio ambiente.
- ❖ Garantizar la evacuación segura y eficiente del lugar de trabajo.

Contenido mínimo del Plan de Evacuación

- ❖ Identificación de las rutas de evacuación.
- ❖ Designación de los puntos de reunión.
- ❖ Procedimientos para la evacuación de personas con discapacidad.
- ❖ Procedimientos para la evacuación de materiales peligrosos.
- ❖ Protocolos de comunicación.
- ❖ Responsables de la evacuación.
- ❖ Procedimientos para la cuenta de personas evacuadas.

Requisitos para el Plan de Evacuación

- ❖ Debe ser actualizado periódicamente.
- ❖ Debe ser revisado y aprobado por el Representante del SG-SST.
- ❖ Debe ser comunicado y capacitado a todos los trabajadores.
- ❖ Debe ser disponible en formato físico y digital.

Simulacros y Simulaciones

Son ejercicios prácticos que permiten evaluar y mejorar la respuesta ante emergencias.

Objetivos

- ❖ Evaluar la eficacia del Plan de Emergencias.
- ❖ Identificar debilidades y fortalezas.
- ❖ Mejorar la respuesta ante emergencias.

- ❖ Capacitar a los trabajadores.
- ❖ Cumplir con la normatividad vigente.

Requisitos

- ❖ Deben realizarse al menos una vez al año.
- ❖ Deben involucrar a todos los trabajadores.
- ❖ Deben ser evaluados y ajustados según sea necesario.
- ❖ Deben ser documentados.

Tipos de simulacros y simulaciones

- ❖ Simulacro de incendio.
- ❖ Simulacro de evacuación.
- ❖ Simulacro de accidente químico.
- ❖ Simulacro de emergencia médica.
- ❖ Simulacro de desastre natural.

Etapas para realizar un simulacro

- ❖ Planeación.
- ❖ Preparación.
- ❖ Ejecución.
- ❖ Evaluación.
- ❖ Ajustes y mejoras.

Responsables del plan de emergencias

- ❖ El representante de SGSST
- ❖ El COPASST
- ❖ Los supervisores y jefes de área
- ❖ Los trabajadores

Lo que se debe tener en cuenta para que el plan de emergencias sea realmente funcional y operativo. Son los siguientes:

- ❖ Por lo menos una vez al año, o cuando se modifique alguna circunstancia relevante en la empresa (cambio de equipos, habilitación de una nueva dependencia, etc), se debe realizar una actualización del plan de emergencias.
- ❖ Cada sede de la empresa debe tener su propio plan de emergencias.
- ❖ Se debe elaborar un procedimiento diferenciado para enfrentar cada tipo de amenaza. Esto supone tomar en cuenta los recursos necesarios para enfrentar esa amenaza específica (personal, equipos, etc.).
- ❖ Es importante acopiar información de calidad antes de elaborar el plan de emergencias. El histórico de calamidades, las estadísticas al respecto y la información que pueda proporcionar el personal líder de cada dependencia, son fuentes muy valiosas.
- ❖ Los sistemas de alarma deben ser muy claros y es importante asegurarse de que todo el personal los conoce y los comprende.

4.3 VERIFICAR –V.

Es un proceso sistemático y continuo de evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de verificar su conformidad con la política, objetivos y metas establecidas, identificar oportunidades de mejora y tomar acciones correctivas para mantener y mejorar la efectividad del sistema.

1.INDICADORES (ESTRUCTURA, PROCESO, RESULTADO)

En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los indicadores son herramientas que nos permiten evaluar la estructura, el proceso y los resultados del sistema en su conjunto y están regidos por el Decreto 1072 del 2015 en su artículo 2.2.4.6.

Tipos de indicadores del SG-SST

La norma indica que se deben diseñar tres tipos de indicadores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Indicadores de estructura

Son definidos como las “Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo”.

En otras palabras, este tipo de indicadores evalúa si los componentes del SG-SST realmente existen o no. A partir de ellos se puede determinar si efectivamente se han incluido todos los elementos que componen el sistema, o si solamente existen en el papel.

Indicadores de proceso

La norma los define como las “Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.” Esto quiere decir

que a través de estos indicadores puede evaluarse el avance de la puesta en marcha del sistema de gestión.

Indicadores de resultado

El Decreto indica que son las “Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.”

Para los indicadores de ausentismo laboral se debe seguir la Norma Técnica NTC-3793.

La formulación de los indicadores del SG-SST

El Decreto 1072 de 2015 (libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6) contiene un listado con los aspectos que deben tomarse en cuenta para formular los diferentes tipos de indicadores. Están consignados en los artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22 de la norma.

El listado debe entenderse como una guía, es decir que cada empresa tiene que analizar la forma en que debe incluir y abordar cada uno de los aspectos señalados en la lista, de acuerdo con la naturaleza y el grado de desarrollo de la organización misma. Algunas necesitarán incluir uno o algunos de los aspectos del listado, mientras que otras solo requieren indicadores para algunos de ellos.

La norma admite que los resultados de la gestión puedan ser medidos y expresados en términos cualitativos y no solamente numéricos. Esto otorga mayor flexibilidad en la formulación de los indicadores.

Es importante recordar que el Decreto 1072 (capítulo 2.2.4.6) obliga a construir una ficha técnica para cada indicador. Esta debe contener siete variables: definición del indicador,

interpretación del indicador, límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado, método de cálculo, fuente de la información para el cálculo, periodicidad del reporte y personas que deben conocer el resultado.

No se debe perder de vista que todo el tema de los indicadores está orientado a implementar, hacer seguimiento y establecer pautas de mejoramiento del sistema. No se trata de medir por medir, sino de emplear estas herramientas para adelantar las acciones que garanticen una protección óptima de la salud y la seguridad de todos los miembros de la organización.

Indicadores mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulados mediante la Resolución 0312 de 2019 establecen cuáles son los indicadores mínimos de seguridad y salud en el trabajo con los que debe contar una empresa sin importar su nivel de riesgo ni el número de empleados.

Tabla 32.

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	CÓMO SE MIDE	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
ESTRUCTURA	Política de SG-SST	Divulgación de la política de SST	Documento de la Política de SST firmada, divulgada y fechada. Cumplimiento de requisitos de norma.	Talento Humano	Anual
ESTRUCTURA	Objetivos específicos	Objetivos específicos de SST divulgados	Objetivos específicos de SST escritos y divulgados.	Talento Humano	Anual
ESTRUCTURA	Asignación de roles y responsabilidades	Asignación de responsabilidades	Documento de roles y responsabilidades para todos los niveles de la entidad	Talento Humano	Anual
ESTRUCTURA	Identificación de peligros y valoración de riesgos SST	Método definido para la identificación de peligros y valoración de riesgos	Matriz definida para la identificación de peligros y valoración de riesgos SST	Talento Humano	Anual
ESTRUCTURA	Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Funcionamiento del COPASST	Número de reuniones en el año	Talento Humano / COPASST	Anual

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	CÓMO SE MIDE	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
ESTRUCTURA	Comité de Convivencia Laboral	Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Número de reuniones en el año y número de casos gestionados	Talento Humano / Comité de Convivencia Laboral	Anual
ESTRUCTURA	Plan de emergencias	Divulgación del plan de emergencia	Documento de plan de emergencia divulgado al interior de la organización	Talento Humano	Anual
ESTRUCTURA	Plan de capacitación	Inclusión aspectos SST en el Plan de capacitación anual de la entidad	No. De capacitaciones realizadas/ No. Capacitaciones programadas	Talento humano y Subdirectores	Anual
PROCESO	Autoevaluación Inicial	Evaluación inicial del SG-SST	Sumatoria de cada uno de los ítems evaluados	Talento humano y subdirectores	Anual
PROCESO	Evaluación de condiciones de salud	Evaluación de las condiciones de salud de cada uno de los funcionarios y contratistas	No. De exámenes médicos realizados/ No. De exámenes médicos programados	Talento humano	Anual
PROCESO	Ejecución del plan de trabajo	Ejecución del plan de trabajo anual programado	(N° de actividades desarrolladas en el periodo/No. De actividades propuestas en el periodo de plan de trabajo) * 100	Talento humano	Trimestral
PROCESO	Intervención de riesgos y peligros	Intervención de riesgos y peligros	Matriz de identificación de riesgos y peligros	Talento humano	Anual

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	CÓMO SE MIDE	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
PROCESO	Reporte e Investigación de accidentes e incidentes laborales	Cumplimiento de los procesos de reportes e investigación de accidentes	No. De accidentes investigados/ No. De accidentes reportados	Talento humano, Comité de investigación	Anual
PROCESO	Simulacros	Porcentaje de simulacros realizados	No. De simulacros realizados/ No. Simulacros programados	Talento humano y Brigadistas	Anual
RESULTADO	Índice Ausentismo por Causa Médica	Ausencia laboral por incapacidad laboral o común	(No. De días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / No. De días de trabajo programados en el mes) * 100.	Talento Humano	Mensual
RESULTADO	Índice Prevalencia de la Enfermedad laboral	N.º de casos de enfermedad laboral presentes en una población en un periodo de tiempo.	(No. De casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000.	Talento Humano	Anual
RESULTADO	Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número total de A.T con y sin incapacidad, registrados en el mes y el total de las HHT durante el mes multiplicado por K (constante igual 100)	(No. De accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / No. De trabajadores en el mes) * 100	Talento Humano	Mensual

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	CÓMO SE MIDE	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
RESULTADO	Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo	Número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes.	(No. De días de incapacidad por accidentes de trabajo que se presentaron en el mes + No de días cargados en el mes / No. De trabajadores en el mes) * 100	Talento Humano	Mensual
RESULTADO	Proporción de accidentes de trabajo mortales	Número de accidentes de trabajo mortales en el año	(No. De accidentes mortales que se presentaron en el año/ total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) * 100	Talento Humano	Anual
RESULTADO	Cumplimiento de requisitos y normas aplicables	Requisitos legales aplicables	Matriz de requisitos legales	Talento Humano	Semestral

Beneficios

- ❖ Mejora la seguridad y salud de los trabajadores
- ❖ Reduce los riesgos laborales
- ❖ Mejora la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ❖ Cumple con la normatividad vigente
- ❖ Permite tomar decisiones informadas

2. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es un proceso sistemático y periódico mediante el cual la alta dirección evalúa y revisa la eficacia del SG-SST, con el objetivo de asegurar su adecuado funcionamiento, identificar oportunidades de mejora y garantizar el cumplimiento de la legislación y regulaciones en materia de seguridad y salud ocupacional. Decreto 1072 del 2015 Artículo 2.2.4.6.2 La revisión del SG-SST por parte de la Alta Dirección es una actividad enfocada en la toma de decisiones que permitan garantizar la mejora continua del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y el avance en la implementación del sistema.

Características de la alta dirección

Cada organización debe determinar quién o quiénes conforman la alta dirección de la empresa, teniendo en cuenta la definición contemplada en el artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015:

“Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa”

El primer aspecto por observar en la definición es que la Alta Dirección puede estar conformada por uno o varios individuos. Es común encontrar que la alta dirección de una empresa u organización sea el representante legal o gerente de la empresa, pero también puede ser un grupo de personas como una junta directiva, una asamblea de copropietarios, un consejo de administración, un comité directivo o una junta de socios.

El segundo aspecto que sobresale en la definición son las acciones de la Alta Dirección enmarcadas en dirección y control, siendo tal vez esta última, la que diferencia a la alta dirección

de otros líderes que pueda tener una organización. El control está dado por la capacidad de la Alta Dirección de tomar decisiones y hacer que se ejecuten los planes de acción para cumplirlas.

Si al momento de realizar la revisión por la Alta Dirección – quien quiera que ellos sean – se encuentra que la persona o personas que la realizan no pueden tomar una decisión porque sus funciones no les otorgan autoridad o autonomía sobre el asunto a decidir, o deben consultar la decisión con alguien de mayor jerarquía en la organización, se podría llegar a la conclusión que la revisión por la dirección no la está realizando un verdadero representante de la Alta Dirección o que la delegación, si hubo lugar a ella, fue insuficiente.

Teniendo en cuenta que uno de los objetivos de la revisión anual es la toma de decisiones que afecten a la organización y el manejo de los recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos existentes o futuros, lo lógico es que quienes la realicen sean verdaderos agentes de liderazgo y control en la organización, dado que deberán definir asuntos tales como el presupuesto de seguridad y salud en el trabajo, la contratación de personal o contratistas, cambio de Administradora de Riesgos Laborales (ARL), sanciones a trabajadores y otros temas que forman parte de los requisitos que deben ser evaluados por la Alta Dirección.

Insumos de la revisión por la dirección

La revisión por la alta dirección debe tener una preparación previa por parte del personal que administra el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización, con el fin de que al momento de la revisión se cuente con toda la información necesaria para que la Alta Dirección pueda tomar decisiones.

Revisiones anteriores de la alta dirección

Las revisiones anteriores de la Alta Dirección deben estar disponibles para ser consultadas en cualquier momento, incluso si las personas que conforman la Alta Dirección no han cambiado. Las decisiones tomadas por la Alta Dirección quedan justificadas en su revisión anual, y por ello contar con revisiones anteriores permitirá a la gerencia de la empresa determinar si los supuestos tenidos en cuenta en las decisiones tomadas en el pasado siguen vigentes o si las condiciones del personal, la empresa o el país han cambiado.

Si el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o el vigía en seguridad y salud en el trabajo, la Administradora de Riesgos Laborales u otras partes interesadas remitieron observaciones o recomendaciones a la Alta Dirección sobre revisiones previas, estas deben estar disponibles y tenerse en cuenta en el nuevo ciclo de revisión.

Planeación estratégica de la empresa

El área de seguridad y salud en el trabajo de las organizaciones usualmente se encuentra alejada de los aspectos misionales de la empresa y no participa de las actividades de planeación estratégica, sin embargo, las decisiones gerenciales sobre el rumbo de la organización pueden afectar el plan de trabajo anual en seguridad y la salud en el trabajo.

Durante la revisión por la Alta Dirección, se espera que se comparta con el administrador, encargado o líder del SG-SST los principales cambios que tendrá la organización en el siguiente periodo para evaluar el impacto de estos y de ser necesario, proponer acciones a la alta dirección para abordarlos.

Supongamos que dentro de la planeación estratégica de una organización está crecer a nivel nacional, creando un centro de trabajo en cada ciudad principal del país. Al ser comunicada esta información al grupo de seguridad y salud en el trabajo, se identificará que ese crecimiento en sedes y personal tendrá un impacto en el cronograma de actividades y en el presupuesto y solicitarán a la Alta Dirección que autorice un incremento en la asignación de recursos económicos y humanos del sistema o prevea el impacto que significa el crecimiento de la empresa respecto del SG-SST.

Procedimiento de revisión por la alta dirección

La revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) comienza con una preparación meticulosa por parte del equipo administrador del SG-SST. Este responsable del SG-SST debe elaborar un borrador exhaustivo para la revisión, que incluya un análisis detallado de las áreas críticas que requieren decisiones en temas de seguridad y salud en el trabajo. El propósito es proporcionar a la alta dirección toda la información relevante para facilitar un proceso de toma de decisiones informado.

- ❖ Se convoca a una reunión con la alta dirección y el responsable del SG-SST, que puede ser presencial o virtual. Según la necesidad y relevancia, se pueden incluir otras partes interesadas, como miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o representantes de distintos departamentos. En esta reunión, el responsable del SG-SST presenta un informe detallado sobre los temas que están fuera de su ámbito de control y que necesitan resoluciones de la alta dirección.
- ❖ Dado que el tiempo con la alta dirección es corto, esta presentación debe abordar los problemas actuales, las áreas donde no se cumple con la normativa, los análisis de las causas de estos problemas y las alternativas de solución propuestas, evaluando cada una

en términos de ventajas y desventajas. No desperdicie el tiempo repitiendo lo mismo que ya está en la rendición de cuentas.

- ❖ La alta dirección, tras considerar toda la información presentada, toma decisiones sobre las cuestiones planteadas. Estas decisiones se deben documentar. Es crucial que este documento sea formalizado posteriormente con la firma de la Alta Dirección para validar las decisiones tomadas por la gerencia. El documento final de revisión por la dirección no lleva firma del responsable del SG-SST.
- ❖ Una vez finalizado el encuentro y formalizado el documento, es importante compartir y socializar esta información con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el equipo de talento humano de SST de la empresa y todas aquellas partes a las que la Alta Dirección les haya asignado responsabilidades durante la revisión. Este documento actúa no sólo como un registro de las decisiones tomadas, sino también como un referente para futuras acciones y
- ❖ mejoras en el SG-SST. Por último, una copia del documento debe ser guardada en el archivo documental de la empresa para mantener un registro histórico y para consultas futuras.

Lo que debe incluir la revisión por la alta dirección al SG-SST

Se sugiere que la estructura del documento esté muy alineada con los criterios del artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015, es decir, que sea fácilmente identificable que en la revisión se abordaron los 24 elementos correspondientes al requisito legal. Es posible que algunos elementos sean muy similares a otros, sin embargo, se recomienda ser explícito en los ítems abordados y no tener supuestos al momento de su redacción, es preferible repetir información que exponerse a una no conformidad por no encontrar un tema específico en la revisión.

La normatividad vigente lista los 24 aspectos que debe permitir la revisión por la dirección, pero no da una explicación de cada uno de ellos.

La revisión de la alta dirección debe permitir:

- ❖ Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- ❖ Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados.
- ❖ Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- ❖ Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- ❖ Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- ❖ Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ❖ Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.

- ❖ Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
- ❖ Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- ❖ Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- ❖ Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
- ❖ Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- ❖ Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- ❖ Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo
- ❖ Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores
- ❖ Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
- ❖ Identificar la notificación e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ❖ Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.

- ❖ Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Con base en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.31 se establecen los siguientes criterios a tener en cuenta para que la alta dirección realice una revisión exitosa del SG-SST.

La frecuencia con la que se realiza la revisión por la dirección

Debe realizarse por lo menos una (1) vez al año. Si la alta dirección cambia, se recomienda que la nueva dirección realice una revisión y confirme o modifique las decisiones tomadas por su antecesor

Empresas que les aplica este requisito

Es independiente del tamaño de la empresa. Toda organización debe tener una revisión por la Alta Dirección, independiente de si hay uno o mil empleados o si no los hay; si se vinculan contratistas o trabajadores independientes; en general siempre se debe tener la revisión por la Alta Dirección, no hay excepciones pues se trata de un requisito legal.

Se debe divulgar el resultado de la revisión por la dirección

Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.31, párrafo 1).

Los resultados de la revisión por la alta dirección deben presentarse a todas las partes interesadas como pueden ser:

- ❖ Junta directiva de la empresa
- ❖ Auditores internos o externos
- ❖ Comité de convivencia laboral (cuando se toman decisiones que los afectan)
- ❖ Brigada de emergencias (cuando se toman decisiones que los afectan)
- ❖ Jefes, supervisores, directores o similares (cuando se toman decisiones que los afectan)

Documentación de la revisión por la dirección

La revisión por la Alta Dirección debe quedar documentada. Resolución 0312 del 2019 se establece que el modo de verificación incluye solicitar el documento donde conste la revisión anual por la alta dirección, por lo cual, aunque se pueden utilizar otros medios, al final la mejor práctica será tener un documento escrito, que contenga la firma autógrafa o electrónica de la persona o personas que realizan la revisión.

Dependiendo de la cultura de la organización, también se puede realizar de forma verbal, por medio de una grabación en audio o video en la cual se evidencia que la gerencia realizó la revisión y se tomaron las decisiones con respecto al SG-SST y posteriormente se realiza una transcripción de la grabación o un acta de reunión en la cual, con la firma, se evidencia el compromiso de la Alta Dirección.

En una nueva revisión por la dirección o en una auditoría, contar con un documento escrito permite verificar fácilmente que si se realizó la revisión por la alta dirección y tener el contexto completo de todo lo que se decidió para posteriormente verificar las acciones o el

cumplimiento de lo allí decidido. Adicionalmente, si cambia la alta dirección facilitará el proceso de empalme y no obligará al nuevo gerente a ver el video que grabó el gerente saliente.

Responsable de la Revisión

El responsable del SG-SST puede colaborar en la elaboración del informe, resolver dudas sobre los datos revisados, y sugerir posibles soluciones a distintas problemáticas. Sin embargo, es imprescindible que sólo la alta dirección tome las decisiones definitivas. Estas decisiones deben quedar claramente registradas y ratificadas con la firma de la alta dirección en un documento oficial. La única excepción se podría dar en pequeñas empresas donde el gerente, representante legal o propietario es el mismo responsable del SG-SST.

Frecuencia de la revisión por la dirección

La normativa estipula que esta revisión se realice anualmente, sin especificar un mes concreto. Sin embargo, los meses de diciembre y enero son ideales para llevarla a cabo, coincidiendo con el periodo de cierre del año anterior (rendición de cuentas y autoevaluación) y la planificación del año siguiente.

Es importante destacar que, si la alta dirección identifica posibles falencias en la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, no debería posponer la revisión hasta fin de año. En tal caso, se recomienda adelantar la revisión para tomar medidas correctivas oportunas y asegurar la eficacia del SG-SST.

3. AUDITORÍA

En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la auditoría es un proceso sistemático y objetivo que busca evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente, la efectividad del sistema y la identificación de áreas de mejora.

Normatividad

El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.29 establece: Artículo 2.2.4.6.29.

Auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

SG-SST. El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

El artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 establece el siguiente modo de verificación: Verificar soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año. Solicitar el programa de la auditoría que deberá incluir entre otros aspectos, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes y verificar que se haya planificado con la participación del COPASST.

La Circular 26 de 2018 del Ministerio de Trabajo aclara que el perfil del auditor es determinado por el empleador, es por eso, que este ejemplo de programa de auditoría del SG-SST presenta varios perfiles de auditor.

Tipos de auditoria

- ❖ **Auditoría interna:** Realizada por personal interno de la organización.
- ❖ **Auditoría externa:** Realizada por un tercer partido independiente.

- ❖ **Auditoría de certificación:** Realizada para obtener certificación en normas internacionales.

Objetivos de la auditoría

- ❖ Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- ❖ Identificar oportunidades de mejora.
- ❖ Evaluar la eficacia y eficiencia del SG-SST.
- ❖ Proporcionar recomendaciones para mejorar el sistema.

Alcance de la auditoría

- ❖ Evaluación de la política de seguridad y salud.
- ❖ Evaluación de los procedimientos y procesos.
- ❖ Evaluación de la capacitación y conciencia.
- ❖ Evaluación de la gestión de riesgos.
- ❖ Evaluación de la investigación de incidentes.

Beneficios

- ❖ Mejora la seguridad y salud de los trabajadores.
- ❖ Reduce los riesgos laborales.
- ❖ Mejora la eficiencia y eficacia del SG-SST.
- ❖ Cumple con la normatividad vigente.
- ❖ Permite tomar decisiones informadas.

Responsables

- ❖ Representante del SG-SST.
- ❖ Comité de Convivencia Laboral.

- ❖ Supervisores y jefes de área.
- ❖ Auditor(es) interno(s) o externo(s).

Metodología

- ❖ Entrevistas
- ❖ Listas de verificación
- ❖ Cuestionarios
- ❖ Revisión documental con el auditado
- ❖ Muestreo
- ❖ Auditoría física con acompañamiento

Actividades

Selección de los auditores

Para la auditoría inicial del SG-SST, enfocada en la verificación del cumplimiento legal, el auditor externo contratado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Ser profesional en derecho con especialización en derecho laboral
- ❖ Tener licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Contar con experiencia en auditoría en SG-SST o normas internacionales como ISO 45001
- ❖ No haber participado en las actividades de diseño e implementación del SG-SST

Para la auditoría final del SG-SST, enfocada en la identificación, prevención e intervención de los riesgos, el auditor externo contratado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Ser profesional o especialista en salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Tener licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Haber cursado el curso virtual de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ❖ Contar con experiencia en auditorías del SG-SST
- ❖ No haber participado en las actividades de diseño e implementación del SG-SST

Para la auditoría a las empresas contratistas de vigilancia y aseo, los requisitos del auditor son:

- ❖ Contar con experiencia en auditoría en SG-SST o normas internacionales como ISO 45001
- ❖ Conocer el SG-SST de la empresa.

Planificación de la auditoría con el COPASST

Una vez definido el profesional que realizará la auditoría, se realizará la planeación de la misma con el COPASST para determinar la fecha de la visita.

Auditoría

Actividad que corresponde como tal a la ejecución de técnicas de auditoría por parte del auditor contratado.

Informe de auditoría

El auditor contratado realizará un informe de los hallazgos realizados durante la auditoría, el informe utilizará los formatos que defina el auditor.

Formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora

Una vez se cuente con el informe de auditoría, este será revisado por el administrador del SG-SST, el COPASST y la alta dirección, y a partir de las no conformidades o de las recomendaciones que se presenten, se realizarán las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias.

Cronograma de actividades

El cronograma de actividades que será ejecutado bajo el liderazgo del administrador del SG-SST.

Indicadores

El indicador de la auditoría será el de cumplimiento que establece el cumplimiento de las actividades ejecutadas con respecto a las actividades programadas.

4.4 ACTUAR - A.

En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, actuar se refiere a la implementación de acciones y medidas para prevenir, controlar y mitigar los riesgos laborales, proteger la salud y seguridad de los trabajadores además cumplir con la normatividad vigente.

1.PLAN DE ACCIÓN (ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA)

En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el plan de acción es un documento que identifica los objetivos de la seguridad y salud, establece las acciones y medidas para alcanzarlos. asigna responsabilidades y recursos, establece plazos y fechas límite, lo anterior regido por el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.33.

Acciones preventivas

Medidas destinadas a evitar o minimizar los riesgos laborales y proteger la salud y seguridad de los trabajadores.

Tipos de acciones preventivas

- ❖ Identificación y evaluación de riesgos.
- ❖ Implementación de controles y medidas de prevención.
- ❖ Capacitación y conciencia a los trabajadores.
- ❖ Inspecciones y auditorías.
- ❖ Mantenimiento y revisión de equipos.
- ❖ Planes de emergencia.
- ❖ Programas de salud ocupacional.
- ❖ Vigilancia epidemiológica.

Acciones preventivas específicas

- ❖ Uso de equipo de protección personal (EPP).
- ❖ Señalización de riesgos.
- ❖ Barreras de protección.
- ❖ Sistemas de ventilación.
- ❖ Programas de ergonomía.
- ❖ Control de sustancias químicas.
- ❖ Planes de evacuación.
- ❖ Simulacros de emergencia.

Etapas para implementar acciones preventivas

- ❖ Identificación de riesgos.
- ❖ Evaluación de riesgos.
- ❖ Implementación de controles.

- ❖ Capacitación y conciencia.
- ❖ Monitoreo y evaluación.
- ❖ Revisión y ajuste.

Acciones correctivas

Medidas destinadas a corregir deficiencias o no conformidades identificadas en el sistema.

Tipos de acciones correctivas

- ❖ Corrección de deficiencias en equipos y procesos.
- ❖ Ajustes en procedimientos y protocolos.
- ❖ Capacitación adicional para trabajadores.
- ❖ Implementación de nuevas tecnologías.
- ❖ Mejora en la gestión de riesgos.
- ❖ Ajustes en la política de seguridad y salud.
- ❖ Revisión y actualización de documentación.

Etapas para implementar acciones correctivas

- ❖ Identificación de deficiencias o no conformidades.
- ❖ Análisis de causas raíz.
- ❖ Establecimiento de acciones correctivas.
- ❖ Implementación de acciones correctivas.
- ❖ Verificación y seguimiento.
- ❖ Revisión y ajuste.

Herramientas para acciones correctivas

- ❖ Análisis de causa raíz (ACR).
- ❖ Análisis de modo y efecto de falla (AMEF).
- ❖ Plan de acción.
- ❖ Registro de acciones correctivas.
- ❖ Seguimiento y evaluación.

Acciones de mejora

Son medidas destinadas a mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del sistema.

Tipos de acciones de mejora

- ❖ Mejora de procesos y procedimientos.
- ❖ Implementación de nuevas tecnologías.
- ❖ Capacitación y conciencia continua.
- ❖ Evaluación y ajuste de la política de seguridad y salud.
- ❖ Mejora de la gestión de riesgos.
- ❖ Implementación de indicadores de desempeño.
- ❖ Análisis y aprendizaje de incidentes y accidentes.
- ❖ Mejora de la comunicación y participación.

Etapas para implementar acciones de mejora

- ❖ Identificación de oportunidades de mejora.
- ❖ Análisis de causas raíz.
- ❖ Establecimiento de objetivos y metas.
- ❖ Implementación de acciones de mejora.

- ❖ Verificación y seguimiento.
- ❖ Revisión y ajuste.

Herramientas para acciones de mejora

- ❖ Análisis de causa raíz (ACR).
- ❖ Análisis de modo y efecto de falla (AMEF).
- ❖ Plan de acción.
- ❖ Registro de acciones de mejora.
- ❖ Seguimiento y evaluación.
- ❖ Indicadores de desempeño.
- ❖ Auditorías y evaluaciones.

Contenido mínimo del Plan de Acción

- ❖ Objetivos y metas de seguridad y salud.
- ❖ Análisis de riesgos y peligros.
- ❖ Acciones y medidas para controlar riesgos.
- ❖ Programas de capacitación y conciencia.
- ❖ Procedimientos para investigación de incidentes.
- ❖ Planes de emergencia.
- ❖ Cronograma de implementación.
- ❖ Recursos y presupuesto.

Responsables

- ❖ Representante del SG-SST.
- ❖ Comité de Convivencia Laboral.

- ❖ Supervisores y jefes de área.
- ❖ Trabajadores.

Beneficios

- ❖ Mejora la seguridad y salud de los trabajadores.
- ❖ Reduce los riesgos laborales.
- ❖ Mejora la eficiencia y eficacia del SG-SST.
- ❖ Cumple con la normatividad vigente.
- ❖ Permite tomar decisiones informadas.

Etapas para elaborar el Plan de Acción

- ❖ Identificación de objetivos y metas.
- ❖ Análisis de riesgos y peligros.
- ❖ Establecimiento de acciones y medidas.
- ❖ Asignación de responsabilidades y recursos.
- ❖ Establecimiento de plazos y fechas límite.
- ❖ Revisión y actualización periódica.

2. MEJORAMIENTO CONTINUO

Es un proceso permanente muy importante de optimización del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), que permite identificar e implementar mejoras en su diseño, estructura y en el desempeño de forma coherente con la política de SST de la empresa con el objetivo de incrementar su eficacia y la de todas sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos y propósitos. Para poder establecer la información suficiente para realizar un adecuado proceso de mejoramiento e identificación de debilidades y oportunidades para el SG-SST, es muy

importante llevar a cabo los siguientes pasos para examinar los resultados del sistema y revisar las oportunidades de mejora a la luz del cumplimiento de la política y los objetivos en SST.

- ❖ El empleador debe dar las directrices y otorgar los recursos necesarios para la mejora continua del SG-SST. La mejora continua es un compromiso de la alta dirección.
- ❖ Las oportunidades de mejora deben quedar documentadas a partir del análisis de las respuestas a las preguntas sugeridas que analizan algunas fuentes de información.
- ❖ Debe realizarse periódicamente para mejorar la eficacia y los resultados del SG-SST y con responsables claros para su implementación.

Para evaluar el proceso de mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se debe evaluar de manera efectiva su adecuado funcionamiento a través de las auditorías de cumplimiento del sistema que pueden identificar oportunidades de mejora identificar las causas de una no conformidades detectadas y evaluar los resultados de su implementación a través del seguimiento y la revisión por la alta dirección. Importante dentro de este proceso establecer oportunidades de mejora a partir de la aplicación.

La Etapa de Mejoramiento continua debe Establecer

- ❖ **Acciones de mejora, preventivas y correctivas para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** a partir de las preguntas / fuentes de información descritas. Estas deben estar debidamente documentadas y deben identificar los responsables de su implementación con fechas específicas para su cumplimiento.
- ❖ **Un plan de acción que permita mejorar la eficacia y el cumplimiento de los objetivos del SG-SST** con responsables y que pueda ser implementado por la empresa, con los recursos y el compromiso gerencial suficientes que permitan también el

seguimiento a su desarrollo y su completo cumplimiento dentro de los tiempos establecidos y con la efectividad necesaria.

- ❖ Diligencie los formatos de acciones de mejora, preventivas y correctivas necesarios para documentar las oportunidades de mejoramiento identificadas

Autoevaluación del SG-SST

- ❖ La persona encargada del SG-SST debe realizar una autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo utilizando la Tabla de Valores de los Estándares Mínimos del artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019.
- ❖ Una vez realizada la evaluación, ésta se debe imprimir y firmar por el empleador o contratante y por el responsable de la ejecución del SG-SST.

Reporte a Minitrabajo y ARL

Antes del 31 de enero del año siguiente, los empleadores y contratantes deben realizar el reporte de su autoevaluación al Fondo de Riesgos Laborales y a la Administradora de Riesgos Laborales a la que están afiliados.

Plan de Mejora

- ❖ Una vez se cuenta con la autoevaluación del SG-SST, se debe establecer si es obligatorio o no realizar un plan de mejora. El artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019 establece:

Tabla 33.

CRITERIO	ACCIÓN
Si es puntaje obtenido es Menor a 60%	Realizar un plan de mejoramiento inmediato.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	Realizar un plan de Mejoramiento
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	No Requiere Plan de mejora

Lo que debe contener el plan de mejora

Una vez realizada la autoevaluación, se debe sacar una lista de los estándares mínimos que la empresa no cumple. Para cada uno de ellos, se debe elaborar un plan de trabajo cuyo fin sea el cumplimiento de la normatividad aplicable al ítem del estándar. Para cada uno de los estándares mínimos que no se cumplen, el plan de trabajo debe incluir como mínimo la Resolución 0312 del 2019 art. 29:

- ❖ Estándar a cumplir
- ❖ Descripción de la actividad
- ❖ Fecha de la actividad
- ❖ Recursos asignados

Se envía el plan de mejora

El plan de mejora debe enviarse a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual está afiliada la empresa. Para ello consulte con su ARL el mecanismo para realizar el reporte de la autoevaluación y el plan de mejoramiento.

Seguimiento de la ARL

El seguimiento se realiza por parte de la Administradora de Riesgos Laborales cada 3 o 6 meses dependiendo del puntaje obtenido en la autoevaluación.

Tabla 34.

CRITERIO	FRECUENCIA DE REPORTE
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	Enviar a la respectiva administradora de riesgos laborales a la que se encuentre afiliada la empresa o contratante, un reporte de avances en el término máximo de tres (3) meses después de realizada la autoevaluación de estándares mínimos.

Si el puntaje obtenido está entre 60 y 85%	Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Mínimos
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	No requiere enviar avances durante el año a la ARL

Independientemente del puntaje obtenido, todos los empleadores y contratantes deben mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo.

5. BIBLIOGRAFIA Y WEBGRAFIA

- ANTACAL. (2024). *ANTACAL*. Obtenido de <https://www.implementandosgi.com/procesos/analisis-de-vulnerabilidad-plan-de-emergencias/>
- Arandia, N. (10 de 2021). *CCS*. Obtenido de <https://ccs.org.co/portfolio/acciones-correctivas-preventivas-y-de-mejora-en-los-sgst/>
- COPNIA. (06 de 2017). *COPNIA*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/gestion-humana/Gestion_del_cambio.pdf
- COPNIA. (06 de 2017). *COPNIA*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/gestion-humana/Reporte_investigacion_AT.pdf
- Funcionpublica. (04 de 04 de 2017). *Funcionpublica*. Obtenido de Las Actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial son componentes esenciales para garantizar la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores en cualquier organización. Estas actividades tienen un i
- Funcionpublica. (13 de 01 de 2022). *Gov.co*. Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=185110#:~:text=a\)%20Cuerpos%20de%20Bomberos%20Oficiales,con%20materiales%20peligrosos%20a%20su](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=185110#:~:text=a)%20Cuerpos%20de%20Bomberos%20Oficiales,con%20materiales%20peligrosos%20a%20su)
- Funcionpublica. (16 de 06 de 2023). *Funcionpublica*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Plan_preparacion_respuesta_emergencias_v2.pdf/cb5a7b05-6841-d752-6160-f7a8b2218ad1?t=1709585683876

Funcionpublica.gov.co. (22 de 05 de 2020). *Gov.co*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>

Funcionpublica.gov.co. (17 de 01 de 2022). *Gov.co*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=181526#:~:text=El%20per%C3%ADodo%20de%20los%20miembros,14%20de%20la%20resoluci%C3%B3n%20No.>

Gomez, G. Q. (01 de 05 de 2023). *Alcaldia mayor de bogota*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/documentos/sig/documentos/rol-brigadista.pdf>

Linkedin. (29 de 05 de 2024). *Linkedin*. Obtenido de <https://es.linkedin.com/pulse/el-rol-del-m%C3%A9dico-ocupacional-en-la-hlore#:~:text=%20Diagn%C3%B3stico%20y%20Tratamiento:%20Realizar%20diagn%C3%B3sticos%20precisos,empleado%20se%20mantenga%20saludable%20y%20prevenir%20reca%C3%ADdas.>

management, c. (08 de 02 de 2021). *continous management*. Obtenido de <https://continuousmanageme.wixsite.com/continuous/post/qu%C3%A9-es-adquisiciones-en-sgst>

Medina, M. (24 de 05 de 2024). *Sanitco*. Obtenido de <https://www.sanitco.com/blog/nwarticle/71/3/metlas-del-sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

Romero, D. (12 de 02 de 2021). *Lamagiamejora*. Obtenido de <https://webdayanaromero.com/los-5-porques-con-ejemplos/>

SafetYa. (24 de 02 de 2022). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetia.co/seguimiento-y-plan-de-mejora-sg-sst/>

SafetYA. (24 de 02 de 2022). *SafetYA*. Obtenido de <https://safetia.co/ejemplo-de-programa-de-capitacion-en-sst/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). Obtenido de <https://safetia.co/phva-procedimiento-logico-y-por-etapas/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetia.co/phva-procedimiento-logico-y-por-etapas/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetia.co/evaluacion-inicial-sg-sst/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetia.co/conservacion-informacion-laboral/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetia.co/obligaciones-del-contratante-frente-al-sg-sst-de-sus-contratistas/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetya.co/calificacion-de-las-condiciones-de-salud-en-el-trabajo/>

SafetYa. (14 de 09 de 2023). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetya.co/procedimiento-de-reporte-de-accidentes-de-trabajo-ejemplo/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetya.co/gtc-45-guia-identificacion-peligros/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetya.co/los-indicadores-una-garantia-tecnica-del-sg-sst/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetya.co/ejemplo-de-programa-de-auditoria-del-sg-sst/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYA*. Obtenido de <https://safetya.co/ejemplo-de-asignacion-de-recursos-para-el-sg-sst/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYA*. Obtenido de <https://safetya.co/funciones-encargado-del-sg-sst/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYA*. Obtenido de <https://safetya.co/comite-paritario-en-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/#:~:text=elecciones%20del%20COPASST-%20BFCu%C3%A1ntos%20miembros%20conforman%20el%20Comit%C3%A9%20Paritario%20en%20Seguridad%20y%20Salud,un%20n%C3%BAmero%20igual%20de%20suplentes.>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYA*. Obtenido de <https://safetya.co/como-crear-la-politica-del-sg-sst/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYA*. Obtenido de <https://safetya.co/definir-los-objetivos-del-sg-sst/>

SafetYa. (11 de 03 de 2023). *SafetYA*. Obtenido de <https://safetya.co/plan-de-trabajo-anual-sg-sst/#:~:text=B%C3%A1sicamente%20comprenden:%20programa%20de%20capacitaci%C3%B3n,SG%2DSST%20de%20la%20empresa.>

SafetYA. (0 de 2023). *SafetYA*.

SafetYA. (14 de 05 de 2023). *SafetYA*. Obtenido de <https://safetya.co/capacitacion-en-trabajo-en-alturas/>

SafetYa. (04 de 01 de 2024). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetya.co/rendicion-de-cuentas-en-el-sg-sst/>

SafetYa. (04 de 01 de 2024). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetya.co/la-matriz-de-requisitos-legales-del-sg-sst/#:~:text=in%20your%20browser.-,%20BFQu%C3%A9%20normatividad%20debe%20tener%20una%20matriz%20de%20requisitos%20legales?,resoluciones%2C%20decretos%20y%20dem%C3%A1s%20obligaciones.>

SafetYa. (04 de 01 de 2024). *SafetYa*. Obtenido de <https://safetya.co/revision-por-la-alta-direccion-del-sgsst/>

SafetYA. (14 de 03 de 2024). *SafetYA*. Obtenido de [https://safetya.co/normatividad/resolucion-0312-de-2019/#:~:text=Art%C3%ADculo%2017.,de%20cincuenta%20\(50\)%20trabajadores.](https://safetya.co/normatividad/resolucion-0312-de-2019/#:~:text=Art%C3%ADculo%2017.,de%20cincuenta%20(50)%20trabajadores.)

SafetyCulture. (29 de 06 de 2024). *SafetyCulture*. Obtenido de <https://safetyculture.com/es/temas/gestion-de-riesgos/>

Anexo 1. Matriz plan de trabajo Anual

201

[illegible]

Anexo 2. Matriz Legal

LOGO ORGANIZACIONAL		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SG-SST						CÓDIGO:			
								VERSIÓN:			
								FECHA DE APROBACIÓN:			
								PÁGINA:			
RESPONSABLE:											
FECHA DE ELABORACIÓN:											
CLASIFICACIÓN		NORMA	AÑO	DISPOSICIÓN QUE REGULA	ARTÍCULOS QUE APLICAN	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	EXISTE EVIDENCIA		OBSERVACIONES
GENERAL	ESPECÍFICA								SI	NO	
		DECRETO 1072	2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo	art.2.2 .4.6.25	Formular el plan de emergencia para responder ante inminencia u ocurrencia de Eventos Potencialmente desastres	plan de Emergencia	Gerente			
		Decreto 289	2014	Empleadores	Art.1, 2,4,5,6	Podrían ser Madres comunitarias, las entidades Administradora del Programa	plan de Emergencia	Gerente			
		Resolución 225	2015	Regula las Evaluaciones Médicas Ocupacionales, el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Art. 1 al 13	Realizar Evaluaciones Médicas Ocupacionales al ingreso, Periódicas y de Egreso	Examen de pre ingreso, egreso y periódicas	Talento Humano			
Elaborado por:						Fecha: (dd/mm/aa)					
Revisado Por:						Fecha: (dd/mm/aa)					
Aprobado por:						Fecha: (dd/mm/aa)					

Anexo 3. Presupuesto

FORMATO: MATRIZ DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL SGSST										Versión: 1.0	
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO										Fecha: 15/01/2021	
ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ASIGNADA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA XXXX										Código: GTH-F-91	
Presupuesto asignado \$	SGSST	(programa que afecta)	Rubro Presupuestal	Responsable de Ejecución	(nombre del supervisor)	Fecha de asignación presupuestal: día/mes/año					
1. (se enumeran las actividades contratadas a desarrollar y que cuentan con presupuesto.)	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.				
VALOR ASIGNADO Y APLICADO	MES DE EJECUCIÓN	VALOR EJECUTADO (valor facturado)	ACTIVIDAD FACTURADA (se relaciona la actividad a facturar)	VALOR SIN APLICAR (valor del saldo)	ESPECIFICACIONES DE LA FACTURACIÓN (SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN)	SALDO DEL CONTRATO	OBSERVACIONES				
	ENERO	\$		\$		\$					
	FEBRERO					\$					
	MARZO					\$					
	ABRIL					\$					
	MAYO					\$					
	JUNIO					\$					
	JULIO					\$					
	AGOSTO					\$					
	SEPTIEMBRE					\$					
	OCTUBRE					\$					
	NOVIEMBRE					\$					
	DICIEMBRE					\$					
VALORES DE EJECUCIÓN		\$		\$		\$					

Anexo 4. Formatos COPASST

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	FORMATOS:
FORMATO ACTA DE REUNIÓN DEL COPASST	Fecha:
	Versión:
	Página 1 de 4

ACTA DE REUNIÓN DEL COPASST

Fecha:	Lugar:	
Hora Inicial:	Hora Final:	Acta N°

Agenda:	ASISTENTES:	CARGOS:
1. Lista		
2. Revisión acta anterior		
3. Ingreso y egreso de trabajadores		
4. Llamados de atención		
5. Hallazgos inspecciones		
6. Seguimiento acciones pendientes		
7. Informe de accidentes ocurridos en el mes.		
8. Varios y acciones pendientes.		
9. Compromisos y responsables		
10. Definición de fecha próxima reunión.		
11. Comité de convivencia		
12. Cierre de la reunión.		
Firma del acta		

DESARROLLO DE LA AGENDA DEL COMITÉ

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATOS:	
FORMATO ACTA DE REUNIÓN DEL COPASST	Fecha:	
	Versión:	
	Página 3 de 4	

1. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATOS:	
FORMATO ACTA DE REUNIÓN DEL COPASST	Fecha:	
	Versión:	
	Página 4 de 4	

2. DEFINICIÓN DE FECHA DE LA PROXIMA REUNIÓN.

3. CIERRE DE LA REUNIÓN.

4. FIRMA DEL ACTA, En constancia firman:

**FIRMA DEL PRESIDENTE
DEL COPASST**

SECRETARIO COPASST

ASISTENTES

NOMBRE	FIRMA

Anexo 5. Formato comité de convivencia laboral

	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	FECHA:	CODIGO SST-FO-82
		VERSION: 0	PAGINA 1 de 1

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El día ... del mes de del en las instalaciones de....., se reunió el representante legal y sus trabajadores para conformar el Comité de Convivencia dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El periodo de los miembros del Comité es de dos años (2) y el empleador proporcionara los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros al Comité, así como la capacitación requerida.

El representante legal de la empresa nombro a las siguientes personas:

Por parte de la empresa: _____ y
de suplentes a _____.

Y los trabajadores nombraron a: _____
y de suplentes a _____.

Estos últimos nombrados por votación en asamblea general de trabajadores. Integrado el Comité de Convivencia se procedió de acuerdo a la Resolución 652 de 2012 a nombrar presidente y al secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

Por votación interna del Comité se designa:
_____ presidente del Comité y
_____ Secretario(a) del mismo.

Firma del Presidente

Firma del Secretario

	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL		
	FORMATO UNICO DE REPORTE DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS	CÓDIGO	A-G.4-F
		VERSIÓN	01-2022
		PÁGINA	1 de 2



FECHA DILIGENCIAMIENTO:	DD: _____ MM: _____ AA: _____
NOMBRES Y APELLIDOS:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
CARGO:	
AREA DE TRABAJO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
TELEFONO Y/O CELULAR:	
SITUACIÓN A RELACIONAR (Ten en cuenta que un)	
CONFLICTO LABORAL ☐	Se puede entender como una disputa entre funcionarios de la Cámara de Representantes a causa de diferencias de opinión, percepción o problemas de relación.
ACOSO LABORAL ☐	Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo., según el artículo 2° de la Ley 1010 del 2006
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN (QUEJA)	
Describe todas las situaciones en las que se identifiquen las circunstancias, personas (quien o quienes), tiempo (cuándo), modo (cómo) y lugar (dónde) y cualquier otra que considere pertinente.	
(De ser necesario, el Comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida)	
SOPORTE DE LA SITUACIÓN (PRUEBAS)	
Describe el tipo de pruebas con las que cuenta para soportar el caso. En la medida de las posibilidades debe aportarla con la presente queja.	
Pruebas testimoniales (Testigos de los hechos)	

	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL		
	FORMATO UNICO DE REPORTE DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS	CÓDIGO	A-G.A-F
		VERSIÓN	01-2022
		PÁGINA	2 de 2

Pruebas audiovisuales (Grabaciones de voz, videos, fotografías, legalmente recaudadas.)	
Pruebas físicas (Cartas, correos electrónicos, anónimos)	
<u>SUGERENCIAS</u>	
ORIENTADAS A LA ACTIVIDAD DE PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES (Capacitación, divulgación)	
☐ DE CONFLICTO LABORAL ☐ DE ACOSO LABORAL	
ORIENTADAS A LA ACTIVIDAD DE CORRECCIÓN DE SITUACIONES (Procedimiento para presentar las quejas, proceso de atención e investigación de las mismas)	
☐ DE CONFLICTO LABORAL ☐ DE ACOSO LABORAL	
Firma:	

Anexo 6. Formato entrega de EPP

Formato SST 002 ENTREGA INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)				
DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA EL ELEMENTO				
FECHA		CENTRO DE TRABAJO		
NOMBRE		CEDULA No.		
CARGO		DEPENDENCIA		
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) ENTREGADOS				
ITEM	EPP ENTREGADOS:	CANTIDAD	TALLA	ESTADO
1				
2				
3				
4				
5				
7				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS				
NOMBRE		CEDULA No.		
CARGO		FIRMA		
COMPROMISO				
Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.				
Usando los equipos y elementos de protección personal (EPPs) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la siguiente normatividad: CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO; Art. 56 y Art. 58 numeral 7; LEY 9 DE 1979; Art. 88; DECRETO 1295 DE 1994; Art. 22. Decreto 1072 de 2015, Resolución 2400 de 1979, Resolución 0666 de 2020. Soy responsable del uso y cuidado de los EPP mismos el incumplimiento conlleva a faltas penales o disciplinarias. El presente compromiso quedará archivado en la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de CORPONARIÑO como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis deberes y derechos como colaborador.				
FIRMA RECIBE EPPs, (Acepto el compromiso) _____ CC.				

Anexo 7. FURAT

INFORME ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

No. _____

EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO		CÓDIGO EPS	ARL A LA QUE ESTÁ AFILIADO	CÓDIGO ARL
APP A LA QUE ESTÁ AFILIADO		SEGURO SOCIAL	SI ☐ NO ☐	CÓDIGO APP O SEGURO SOCIAL
I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA				
TIPO DE VINCULADOR LABORAL: (1) EMPLEADOR ☐ (2) CONTRATANTE ☐ (3) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ☐				
SEDE PRINCIPAL				
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		CÓDIGO		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TIPO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO
DIRECCIÓN		TELEFONO		FAX
CORREO ELECTRÓNICO		DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ZONA
CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR				
SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA SEDE PRINCIPAL? SI ☐ NO ☐				
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO		CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO		
DIRECCIÓN		TELEFONO		FAX
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA
II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ				
TIPO DE VINCULACIÓN: (1) PLANTA ☐ (2) MISIÓN ☐ (3) COOPERADO ☐ ESTUDIANTE O APRENDIZ ☐ (5) INDEPENDIENTE ☐ CÓDIGO (5) _____				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO		FECHA DE NACIMIENTO
DIRECCIÓN		TELEFONO		FAX
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA
OCUPACIÓN HABITUAL		CÓDIGO OCUPACIÓN HABITUAL		TIEMPO DE OCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA		SALARIO U HONORARIOS (MENSUAL)		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL
3) DIURNA ☐ (2) NOCTURNA ☐ (3) MIXTO ☐ (4) TURNOS ☐				
III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE				
FECHA DEL ACCIDENTE		HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS)		DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE
JORNADA EN QUE SUCEDIÓ		ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?		
TOTAL TIEMPO LABORADO PREVIO AL		TIPO DE ACCIDENTE		
CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR		DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE		MUNICIPIO DEL ACCIDENTE
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:		1) DENTRO DE LA EMPRESA ☐ (2) FUERA DE LA EMPRESA ☐ (3) TRABAJO EN CASA ☐		
INDIQUE CUÁL SITIO (Indique donde ocurrió)				
☐ (1) ALMACENES O DEPÓSITOS ☐ (2) ÁREAS DE PRODUCCIÓN ☐ (3) ÁREAS RECREATIVAS O PRODUCTIVAS ☐ (4) CORRIDORES O PASILLOS ☐ (5) ESCALERAS ☐ (6) PARQUEADEROS O ÁREAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR ☐ (7) OFICINAS ☐ (8) OTRAS ÁREAS COMUNES ☐ (9) OTRO. (Especifique)				
TIPO DE LESIÓN (MARQUE CON UNA X CUÁL O CUÁLES)				
☐ (10) FRACTURA ☐ (20) LUXACIÓN ☐ (30) TORSIÓN, ESQUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HERNIA O LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA ☐ (40) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida de miembro) ☐ (50) HERIDA ☐ (60) IMAJEN SUPERFICIAL (Inclusa rasguño, puntada o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño) ☐ (70) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA ☐ (80) EFECTO DEL TIEMPO, DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE ☐ (90) ASPIRINA ☐ (100) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD ☐ (110) EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN ☐ (120) LESIONES MÚLTIPLES ☐ (130) OTRO. (Especifique)				
PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADO:		AGENTE DEL ACCIDENTE: (CON QUE SE LESIONÓ EL TRABAJADOR)		MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE
☐ (1) CABEZA ☐ (1.12) OJO ☐ (2) CUELLO ☐ (3) TRONCO (Inclusa espalda, columna vertebral, médula espinal, pelvis) ☐ (3.32) TÓRAX ☐ (3.33) ABDOMEN ☐ (4) MIEMBROS SUPERIORES ☐ (4.46) MANOS ☐ (5) MIEMBROS INFERIORES ☐ (5.56) PIES ☐ (6) UBICACIONES MÚLTIPLES ☐ (7) LESIONES GENERALES U OTRAS		☐ (1) MÁQUINAS Y/O EQUIPOS ☐ (2) MEDIOS DE TRANSPORTE ☐ (3) APARATOS ☐ (4) MATERIALES O SUSTANCIAS ☐ (4.4) RADIACIONES ☐ (5) AMBIENTE DE TRABAJO (Inclusa superficies de tránsito y de trabajo, muebles, tejados, en el exterior, interior o subterráneos) ☐ (6.61) ANIMALES (Vivos o productos animales) ☐ (7) AGENTES NO CLASIFICADOS POR FALTA DE DATOS		☐ (1) CAÍDA DE PERSONAS ☐ (2) CAÍDA DE OBJETOS ☐ (3) PISADAS, CHOQUES O GOLPES ☐ (4) ATRAPAMIENTOS ☐ (5) SOBRESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO ☐ (6) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON TEMPERATURA EXTREMA ☐ (7) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON LA ELECTRICIDAD ☐ (8) EXPOSICIÓN O CONTACTO CON SUSTANCIAS NOCIVAS, RADIACIONES O SALPICADURAS ☐ (9) OTRO. (Especifique)
IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE				
DESCRIBA DETALLADAMENTE EL ACCIDENTE, QUE LO ORIGINÓ O CAUSÓ (Responda a las preguntas que piden, cómo, dónde, cómo y por qué):				
PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE SI ☐ NO ☐ EN CASO DE NEGATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
CARGO		No.		
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
CARGO		No.		
PERSONA RESPONSABLE DEL INFORME (Representante o Delegado)				
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
CARGO		No.		
FIRMA		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DEL ACCIDENTE		
		DD MM AAAA		

GERENCIA TÉCNICA

F 2015 - PR VERSIÓN 3

DILIGENCIAR ÉSTE FORMULARIO CON LAPICERO NEGRO